TASKalfa
250ci/300ci/400ci/500ci/552ci

おたすけハンドブック

～使いかたナビ～

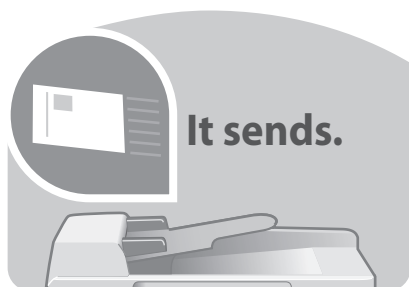
早わかり操作説明

- ご使用にあたって
- コピーする
- プリントする
- 送信する
- ファクスする
- ジョブをキャンセルする

べんりな使いかた

- 資料をきれいに作りたい
- 効率よく作業したい
- 経費を節約したい
- もっと使いこなしたい
- セキュリティを強化したい

あなたの『ムズカシイ』を かんたん にします。

コピーするときの基本操作や、コピーでよく使う機能のかんたんな使いかたがわかります。

本機で読み込んだ文書をメールで送ったり、ネットワーク上のPCやFTPサーバに送るときの操作のしかたがわかります。

本機をファクスとして使用するときの操作のしかたがわかります。

プリントする P.25

本機をプリンタとして使用するときや、USBメモリに保存されているPDFデータを印刷するときの操作のしかたがわかります。

べんりな使いかた.... P.51

「効率よく作業したい」、「資料をきれいに作りたい」など、さまざまなニーズに応えることができるべんりな機能がわかります。

付属マニュアルのご紹介

本機の使用説明書は、下記のような分冊構成になっています。
目的に応じてお読みいただき、本機を十分にご活用ください。
下記の分冊にはオプションに添付されている使用説明書も含まれています。
ご購入された製品、構成によってはお手元にない使用説明書があります。

本機の使いかた、機能の概要を早く簡単に知りたいとき

おたすけハンドブック
～使いかたナビ～（本紙）

本機のかんたんな操作のしかたや、便利な使いかたなどについて説明します。
いつも本機のそばに置いてご利用ください。

※ CD-ROM にも収録されています。

本機の清掃、トラブルの対処方法について

おたすけハンドブック
～こまったときは～

本機の日常のお手入れや、トラブルなどでこまったときの対処方法などについて説明します。
いつも本機のそばに置いてご利用ください。

※ CD-ROM にも収録されています。

本機の取り扱い、操作方法について

使用説明書　**使用説明書**

本機の使用上の注意や初期設定、用紙の補給やコピー、プリント、スキャンの操作方法について説明します。

※ CD-ROM にも収録されています。

画質の調整について

画質調整　**画質調整**

カラー画像の出力の調整などについて説明します。

オプションについて

オプション		
	DF-780 使用説明書	1,000 枚ドキュメントフィニッシャに関わる機能について説明します。
	DF-760 使用説明書	3,000 枚ドキュメントフィニッシャに関わる機能について説明します。

付属の CD-ROM に収録されている各マニュアルの概要

CD-ROM		
	京セラ COMMAND CENTER 操作手順書	PC から Web ブラウザで本機にアクセスし、設定の変更や確認を行う方法について説明します。
	KXプリンタドライバ プリンタドライバ 操作手順書	KX プリンタドライバをインストールする方法や、プリンタ機能について説明します。
	Network FAX ドライバ 操作手順書	Network FAX 送信機能を使用するために、Network FAX ドライバの設定や操作方法について説明します。
	TWAIN/WIA ドライバ 操作手順書	TWAIN/WIA での画像データ読み込み手順について説明します。
	KM-NET for Direct Printing 操作手順書	Adobe Acrobat®/Reader® を起動せずに PDF ファイルを印刷できる機能について説明します。
	KMnet Viewer 操作手順書	KMnet Viewer で、ネットワーク上のプリントシステムをモニタする方法にについて説明します。
	Data Security Kit Data Security Kit (E) 使用説明書	Data Security kit (E) の導入・運用手順とシステムの初期化手順について説明します。
	プリスクライブコマンド リファレンスマニュアル	ネイティブプリンタ言語（プリスクライブコマンド）について説明します。
	プリスクライブコマンド テクニカルリファレンス	プリスクライブコマンドの各種機能や制御を、エミュレーションごとに説明します。
マニュアルをご覧になるためには Adobe Acrobat®/Reader® をインストールする必要があります。	FAX System (S) 使用説明書	ファクスに関わる機能について説明します。

※京セラミタのホームページから、各種マニュアルのデータをダウンロードすることができます。（http://www.kyoceramita.co.jp/support/prod_inf/manual.html）

もっと役立つ、便利な使いかたを見てみよう！

京セラミタでは TASKalfa シリーズの活用術をご紹介した特設サイト「便利活用コンテンツ」を公開しています。
「ビジネスシーン別 複合機便利活用」や「複合機活用 7 つのチェックポイント」、そして、TASKalfa の便利機能を目的別・機能別にまとめた「複合機 機能小事典」といった複合機を楽しく使って頂く情報が満載です。

便利活用コンテンツ：http://kyoceramita.jp/useful

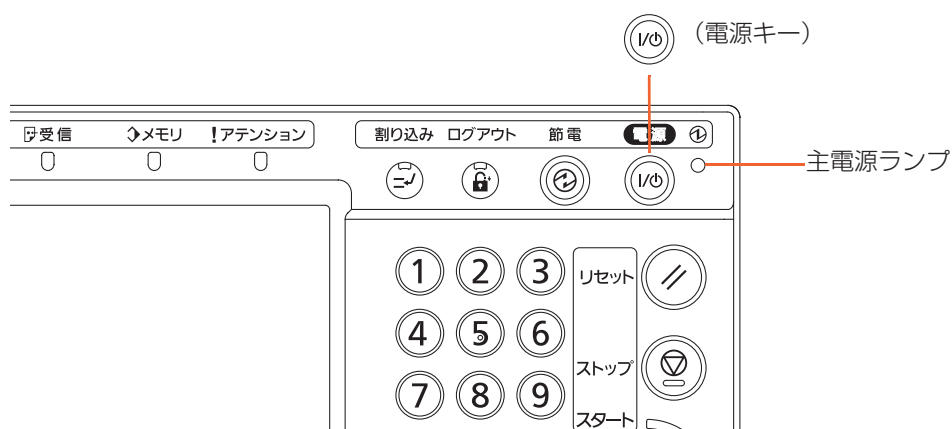
早わかり操作説明

操作の前に確かめていただきたいことや、基本的な機能のかんたんな使いかたを紹介します。

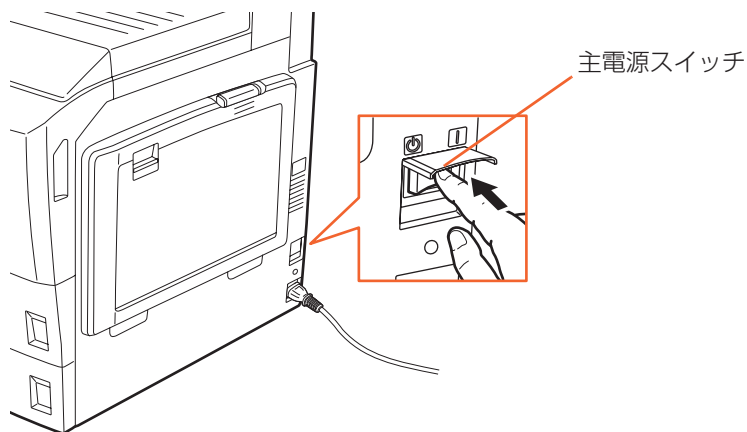
ご使用にあたって

電源を入れる / 切る

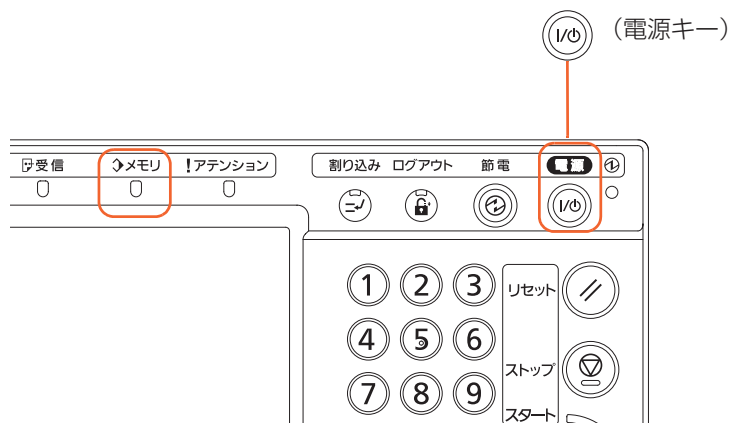
電源を入れる

主電源ランプが点いているとき

I/⏻（電源キー）を押します。

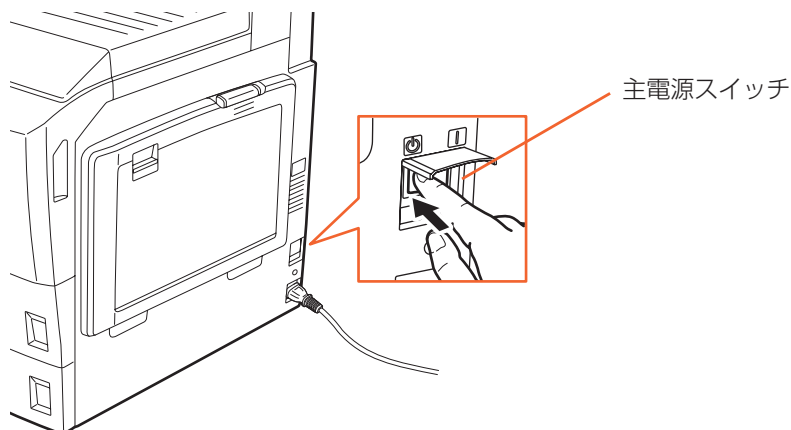
主電源ランプが消えているとき

主電源スイッチを入れます。

電源を切る

1 （電源キー）を押します。

電源キーとメモリのランプが消えていることを確認します。

ワンポイント

電源キーおよびメモリのランプが点灯または点滅しているときは、内蔵ハードディスクが動作していることがあります。内蔵ハードディスクが動作しているときは、主電源スイッチを切らないでください。故障の原因になることがあります。

2 主電源スイッチを切ります。

ワンポイント

オプションのファクスキットを装着しているときは、主電源スイッチを切らないでください。ファクスの受信ができなくなります。

ソフトウェアをインストールする

本機のプリンタ機能を使用したり、コンピュータで TWAIN（WIA）送信や FAX 送信などを行うときは、付属の CD-ROM（Product Library）からお使いのコンピュータにソフトウェアをインストールします。

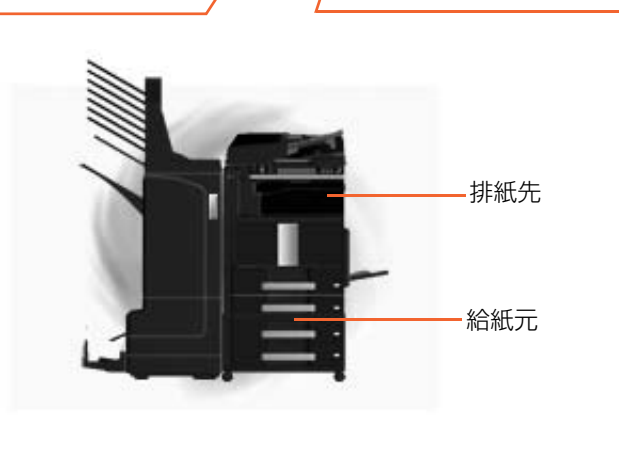
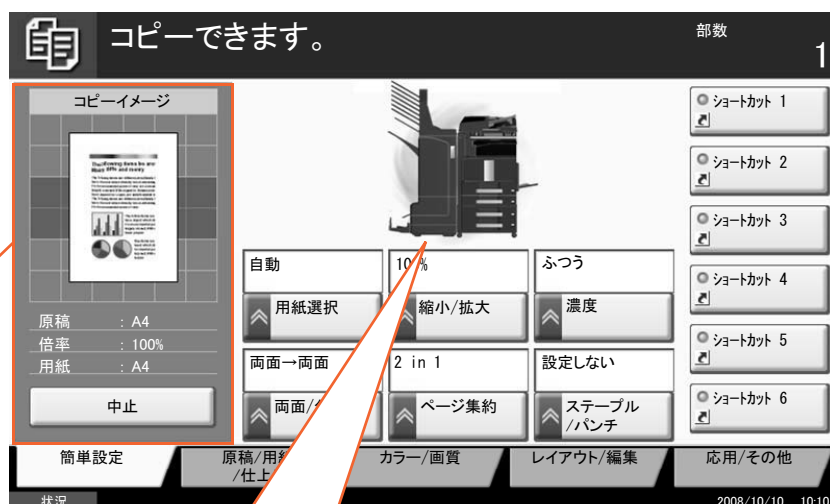
ワンポイント

Windows には管理者権限でログオンします。

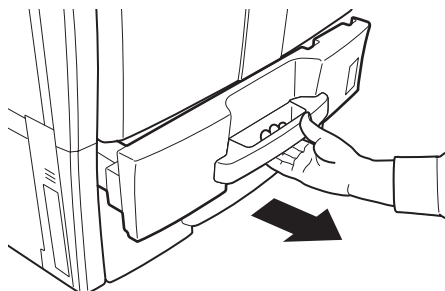
タッチパネルの表示について

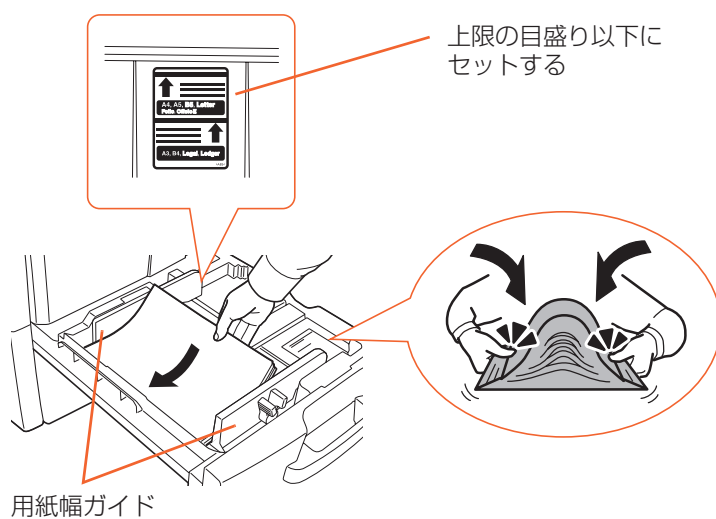
原稿と用紙の表示

タッチパネルには、選択されている給紙元や排紙先などの情報が表示されます。

原稿と用紙の
サイズ / 向きなど

用紙をセットする

カセットを使う場合

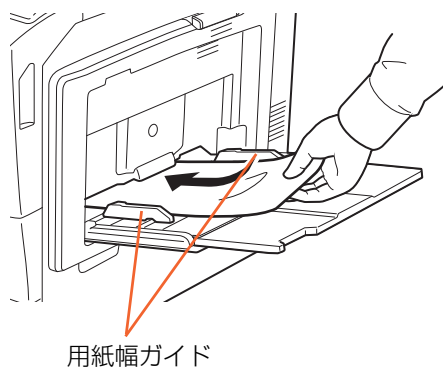
1 用紙を補給するカセットを引き出します。

2 用紙幅ガイドを合わせます。

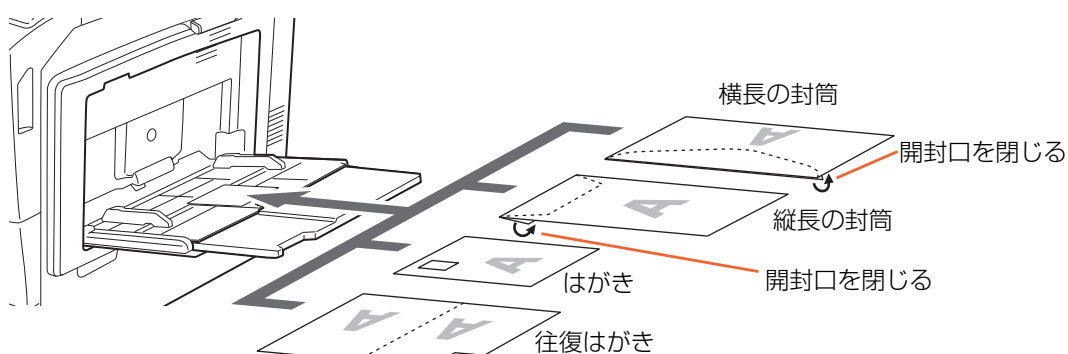
3 さばいた用紙をカセットの左端に揃えて入れます。

4 カセットをゆっくり奥まで押し込みます。

もっと知りたい！

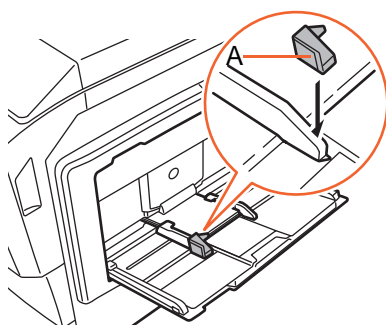
⇒ 使用説明書　2 章 使用前の準備 「用紙の補給」

手差しトレイを使う場合

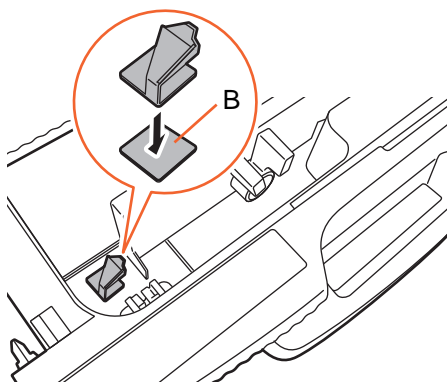
1 用紙幅ガイドに合わせて、用紙を止まる位置まで挿入します。

封筒、はがきをセットするとき

印刷面を上にしてセットします。

ワンポイント

往復はがきは折られていないものをセットしてください。
封筒は、開封口を閉じてセットしてください。

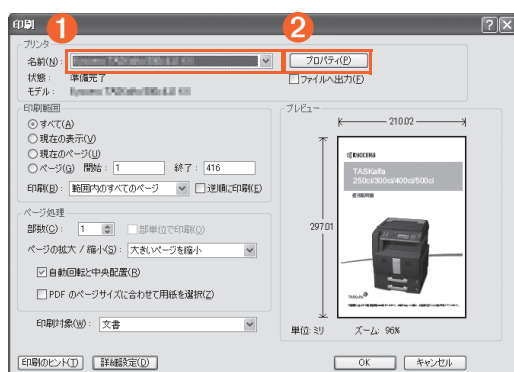
はがきを使用するときのご注意

はがきを手差しにセットするときは、手前側のスライダにはがき専用のストッパ（A）を取り付けてください。

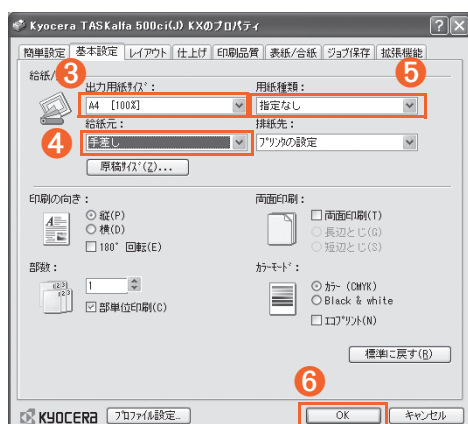
ワンポイント

ストッパ（A）は、はがきの後端にすき間ができないよう、しっかりと取り付けてください。

ストッパ（A）を使用しないときは、同梱のマジックテープ（B）をカセットの中などに貼り付けて、収納してください。

	用紙サイズ	用紙種類	最大枚数
はがき	官製はがき、往復はがき	はがき	30
封筒	洋形４号、洋形２号、Envelope #10、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5	封筒	10

2 用紙サイズと給紙元を設定します。

アプリケーションソフトで文書を開き、ファイルメニューから「印刷」を選びます。

❶［名前］の「∨」ボタンをクリックし、リストから本機を選びます。

❷「プロパティ」ボタンをクリックします。

❸［出力用紙サイズ］の「∨」ボタンをクリックし、出力用紙サイズの設定をします。

❹［給紙元］の「∨」ボタンをクリックし、リストから手差しを選びます。

❺［用紙種類］の「∨」ボタンをクリックし、用紙種類の設定をします。

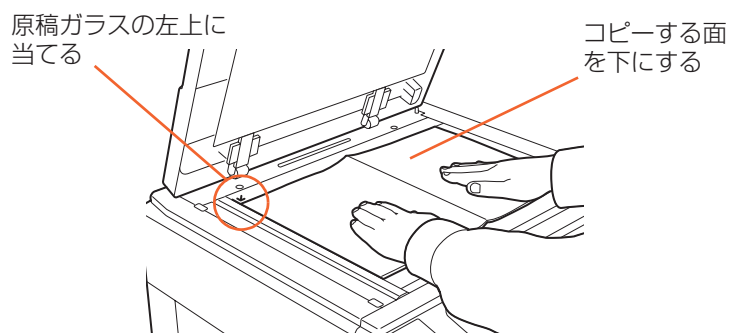
❻「OK」ボタンをクリックします。

もっと知りたい！

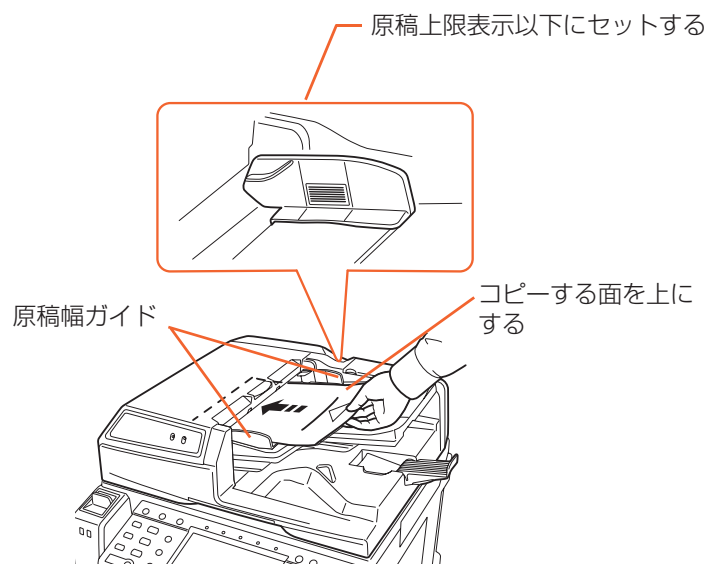
⇒ KXプリンタドライバ 不定形サイズの用紙に印刷する
用紙の種類に合わせて印刷する

原稿をセットする

原稿ガラスにセットする

1 原稿押さえを開けて、原稿をセットします。

2 原稿押さえを閉じます。

原稿送り装置にセットする

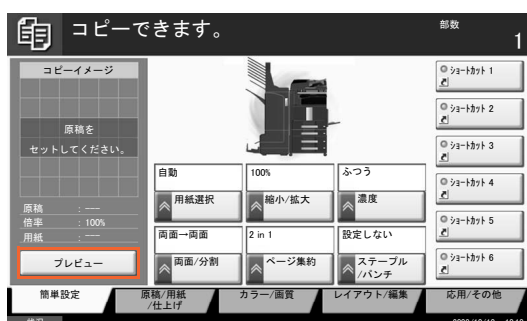
原稿幅ガイドに合わせて、原稿をセットします。

ワンポイント

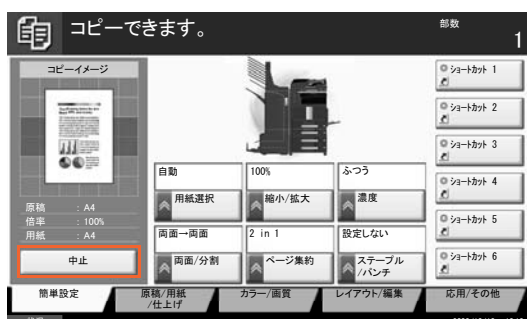
両面原稿のときは、おもて面を上にします。

原稿のプレビュー

読み取った原稿のイメージをパネルにプレビュー表示させます。

1 原稿をセットします。

2 ［プレビュー］を押します。

3 イメージがプレビュー表示されます。

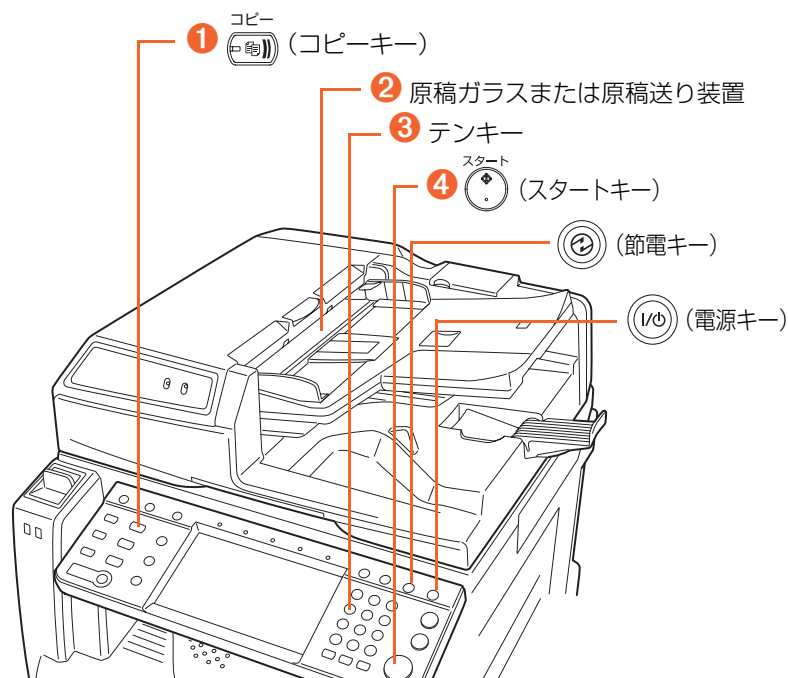
4 画質やレイアウトを変更するときは、［中止］、またはストップキーを押します。プレビュー表示は消去され、設定変更ができます。設定を変更後、［プレビュー］を押すと、変更した内容でプレビュー表示されます。

5 プレビュー表示でよろしければ、スタート（スタートキー）を押してください。コピーが開始されます。

ワンポイント

複数枚の原稿を読み取った場合は、最初の 1 ページのみプレビュー表示されます。

コピーする

コピーの基本操作

操作するところ

1 コピー（コピーキー）を押します。

ワンポイント

タッチパネルが消えているときは、（節電キー）または（電源キー）を押してウォームアップさせてください。

2 原稿をセットします。

ワンポイント

縮小／拡大や濃度調整など、読み込みのしかたをタッチパネルで設定します。

コピーでよく使う機能⇒ P.17

3 テンキーで部数を入力します。

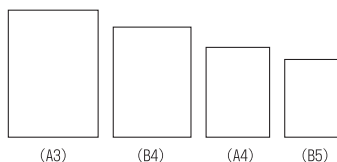
4 スタート（スタートキー）を押します。

コピーが開始されます。

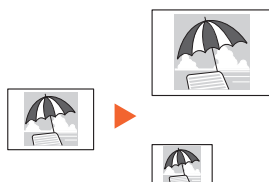
コピーでよく使う機能

コピーでよく使う機能は「簡単設定」にあらかじめ登録されています。
各機能については、使用説明書に詳しい説明があります。

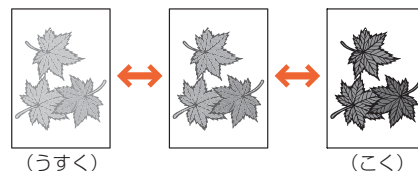
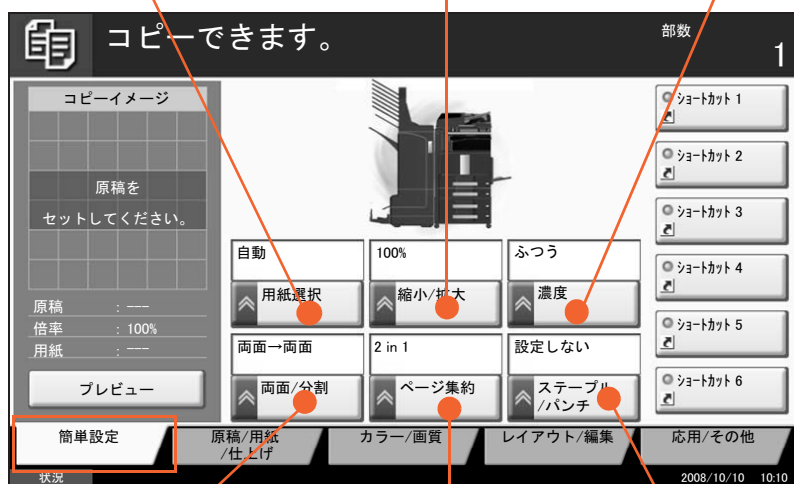
用紙選択

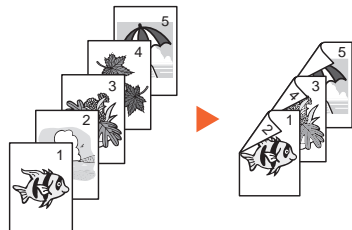
用紙のサイズを選択します。

用紙を選択する⇒ P.18

縮小 / 拡大

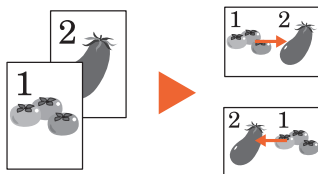
縮小または拡大してコピーします。

縮小または拡大してコピーする⇒ P.19

濃度

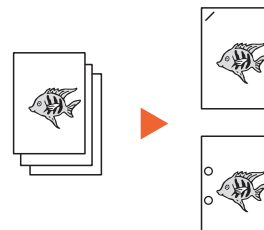
濃度を調整します。

濃度を調整する⇒ P.20

両面 / 分割

用紙の両面にコピーしたり、両面の原稿を片面にコピーします。

両面コピーや分割コピーをする⇒ P.21

ページ集約

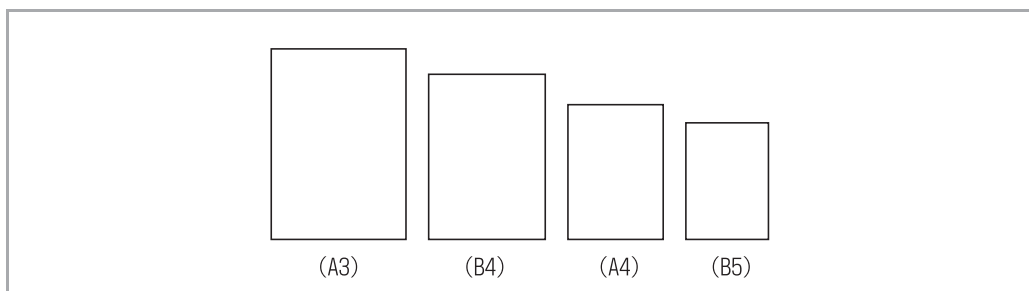
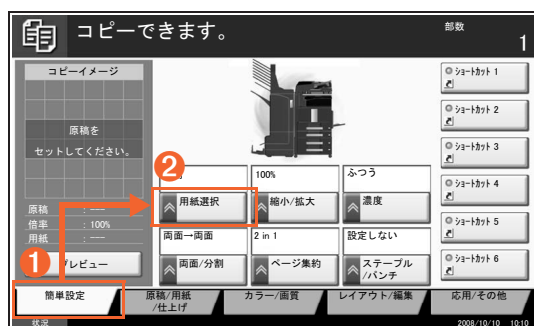
2 枚または 4 枚の原稿を 1 枚の用紙に集約してコピーします

ページを集約してコピーする⇒ P.22

ステープル / パンチ

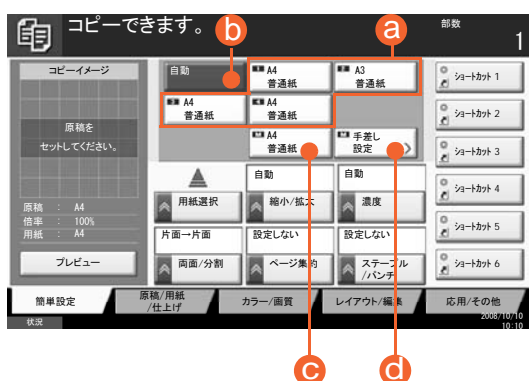
コピーにステープル / パンチします。

ステープル / パンチする⇒ P.24

オプションのドキュメントフィニッシャが必要です。

用紙を選択する

用紙のサイズを選択します。

1 簡単設定画面を表示します。

コピー (コピーキー) を押してから操作します。

❶ [簡単設定]
❷ [用紙選択] の順に押します。

2 用紙のサイズを設定します。

- 用紙の入ったカセットを選びます。(a)
- 用紙が自動で選択されます。(b)
- 手差しに、初期設定で選択されている用紙サイズ、種類を設定します。(c)
- 手差しに、任意の用紙サイズ、種類を設定します。(d)

縮小または拡大してコピーする

縮小 / 拡大には、主に次の機能があります。

固定倍率

縮小 / 拡大する倍率を、本機に用意されている倍率（固定倍率）から選びます。

A4　A3

141%（A4→A3）

自動倍率

コピーする用紙サイズを選択すると、用紙サイズに合わせた倍率が自動的に設定されます。

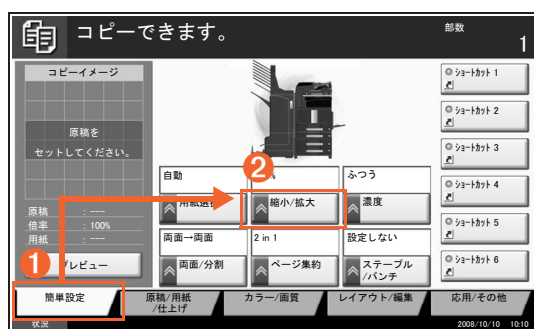
A4

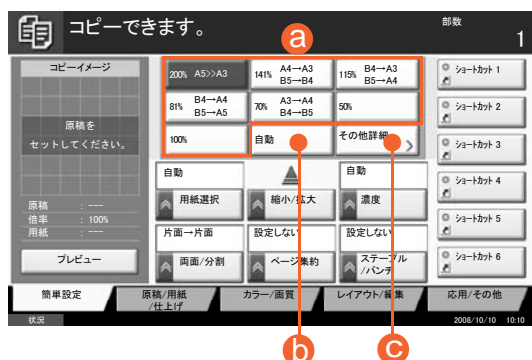
A3:141%

A5:70%

1 簡単設定画面を表示します。

コピー（コピーキー）を押してから操作します。

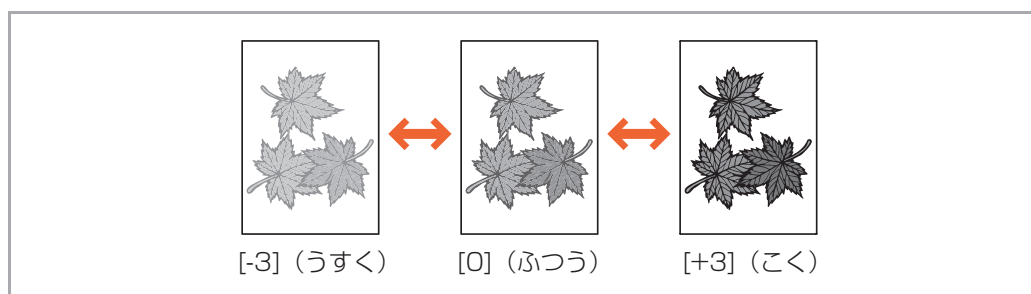
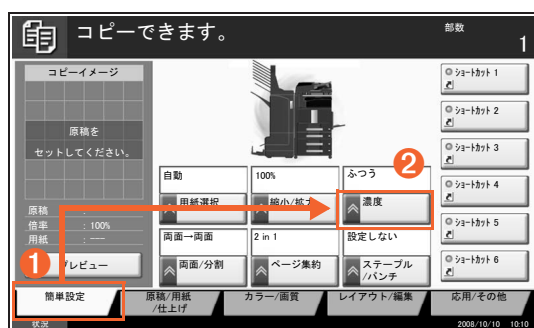
❶［簡単設定］

❷［縮小 / 拡大］の順に押します。

2 倍率を設定します。

- 倍率を選びます。（a）
- 選んだ用紙サイズに合わせて、自動で縮小 / 拡大します。（b）
- 任意で倍率を設定します。（c）

もっと知りたい！

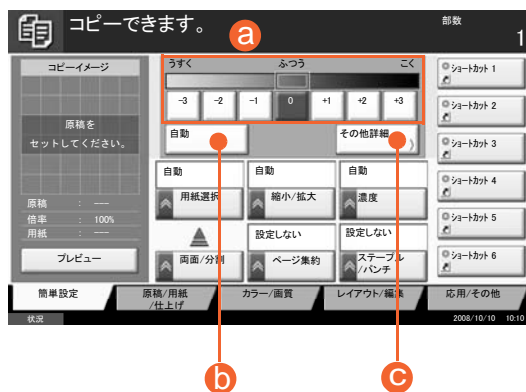
⇒ 使用説明書　4 章 コピー機能「縮小 / 拡大」

濃度を調整する

7 段階で濃度を設定できます。

1 簡単設定画面を表示します。

コピー（コピーキー）を押してから操作します。

❶ [簡単設定]

❷ [濃度] の順に押します。

2 濃度を設定します。

- 濃度を選びます。（a）
- 自動で濃度を設定します。（b）
- 濃度をより細かく設定します。（c）

もっと知りたい！

⇒ 使用説明書 4 章 コピー機能「濃度調整」

両面コピーや分割コピーをする

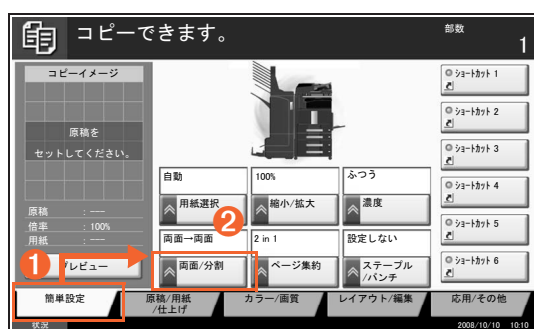
両面 / 分割には、主に次の機能があります。

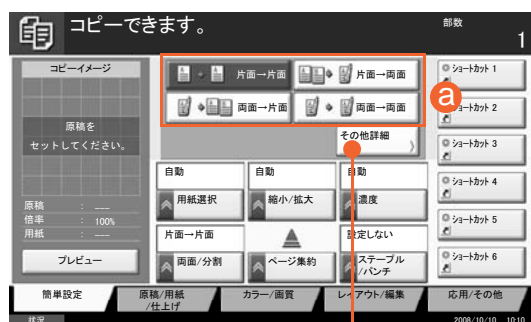
両面原稿を 1 ページずつ片面にコピーします。

両面原稿を両面にコピーします。

1 簡単設定画面を表示します。

コピー（コピーキー）を押してから操作します。

❶［簡単設定］

❷［両面 / 分割］ の順に押します。

2 コピーの方法を設定します。

- コピーの方法を選びます。(a)
- 両面 / 分割をより細かく設定します。(b)

もっと知りたい！

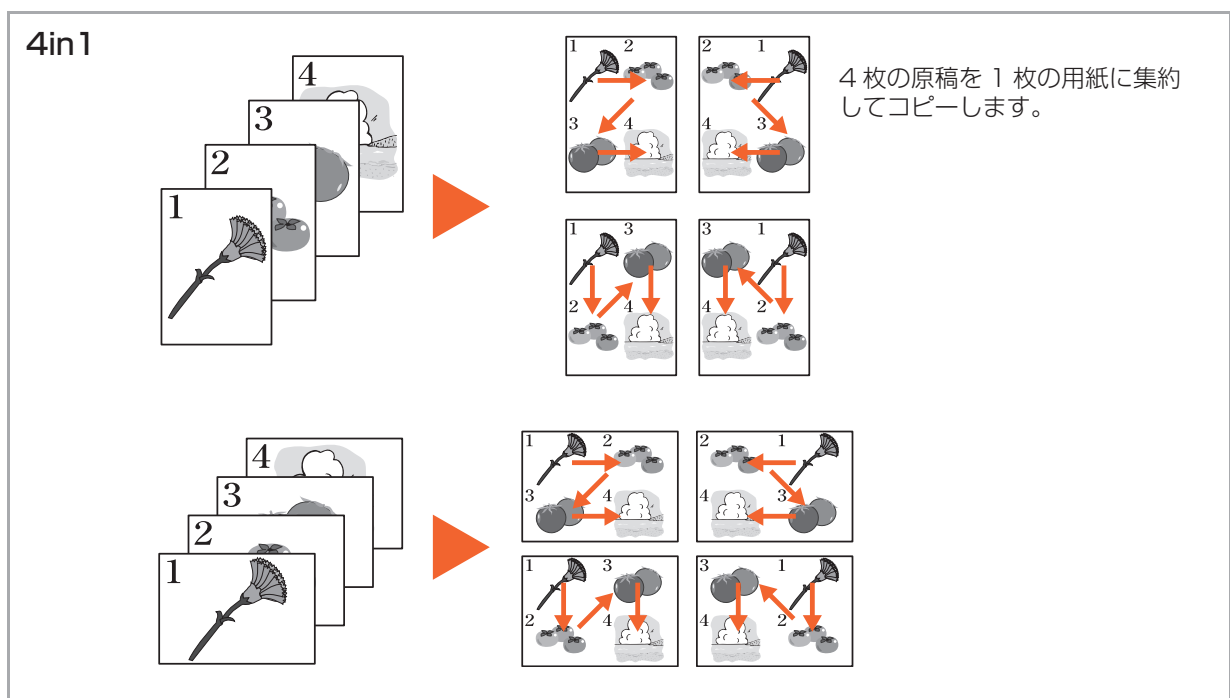
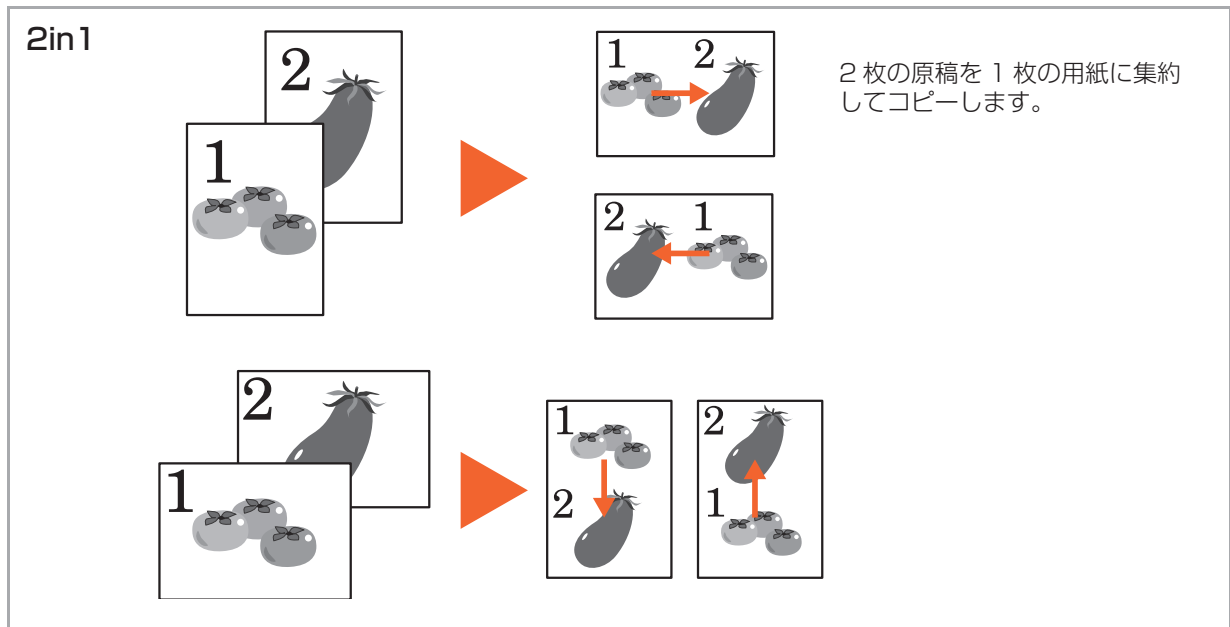
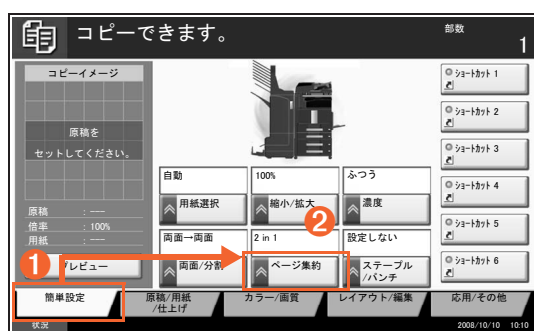
⇒ 使用説明書 4 章 コピー機能「両面 / 分割」

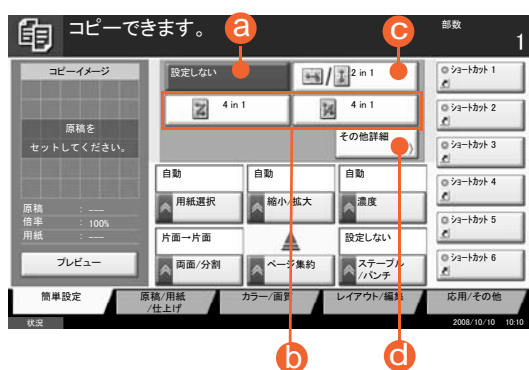
ページを集約してコピーする

ページ集約には次の機能があります。

1 簡単設定画面を表示します。

コピー（コピーキー）を押してから操作します。

❶［簡単設定］

❷［ページ集約］の順に押します。

2 コピーの方法を設定します。

- ページ集約しません。(ⓐ)
- 4 枚の原稿を 1 枚の用紙に集約します。(ⓑ)
- 2 枚の原稿を 1 枚の用紙に集約します。(ⓒ)
- ページ集約をより細かく設定します。(ⓓ)

もっと知りたい！

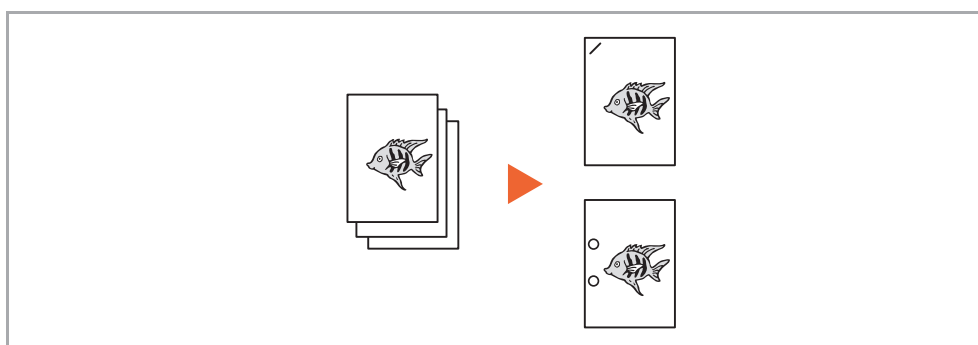
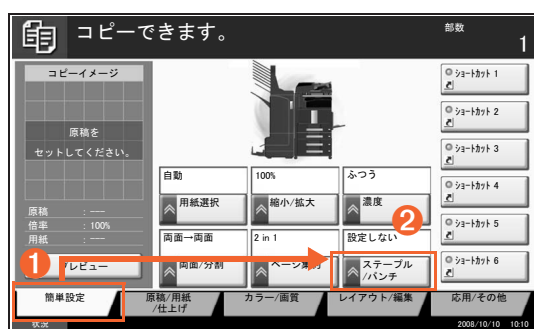
⇒ 使用説明書 4 章 コピー機能「ページ集約」

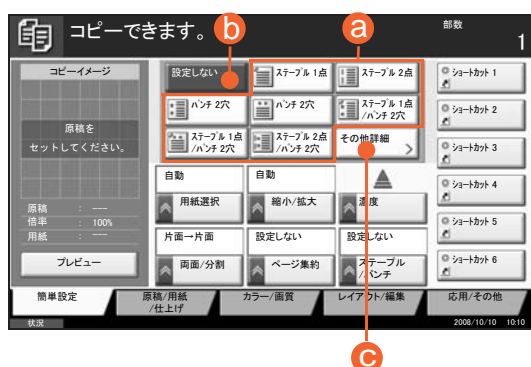
ステープル / パンチする

コピーした用紙にステープル / パンチします。

1 簡単設定画面を表示します。

コピー（コピーキー）を押してから操作します。

❶［簡単設定］

❷［ステープル / パンチ］ の順に押します。

2 ステープル / パンチを設定します。

- ステープル / パンチの方法を選びます。(a)
- ステープル / パンチしません。(b)
- ステープル / パンチのしかたをより細かく設定します。(c)

もっと知りたい！

⇒ 使用説明書 4 章 コピー機能「ステープル、パンチコピー」

ワンポイント

- ステープルを使用するには、オプションのドキュメントフィニッシャまたは 3,000 枚ドキュメントフィニッシャが必要です。また、中とじステープルを行う場合は中折りユニットが必要です。
- パンチを使用するには、オプションの 3,000 枚ドキュメントフィニッシャとパンチユニットが必要です。

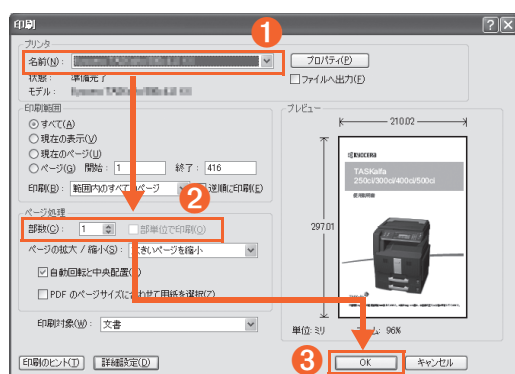
プリントする

PC の文書をプリントする

PC で作成した文書を本機でプリントすることができます。

1 印刷ダイアログボックスを表示します。

アプリケーションソフトで文書を開き、ファイルメニューから「印刷」を選びます。

2 使用するプリンタとして本機を選びます。

1 [名前] の「∨」ボタンをクリックし、リストから本機を選びます。

2 印刷部数を入力します。

3「OK」をクリックします。
印刷が開始されます。

ワンポイント

本機をプリンタとして使用するときは、ご使用の PC に KX プリンタドライバがインストールされている必要があります。

もっと知りたい！

⇒ KXプリンタドライバ

送信する

本機で読み込んだ文書をメールで送ったり、ネットワーク上の PC に送ることができます。

メールで送信する

文書を送信する⇒ P.34

読み込んだ文書をメールに添付して送信します。

PC に送信する（SMB 送信）

本機のアドレス帳に宛先が登録されていないとき

PC に文書を送信するための準備⇒ P.27

本機のアドレス帳に宛先が登録されているとき

文書を送信する⇒ P.34

読み込んだ文書をネットワーク上の PC フォルダに送信します。

本機がネットワークに接続され、メール送信、SMB 送信それぞれの機能が利用できるように設定されている必要があります。

PC に文書を送信するための準備

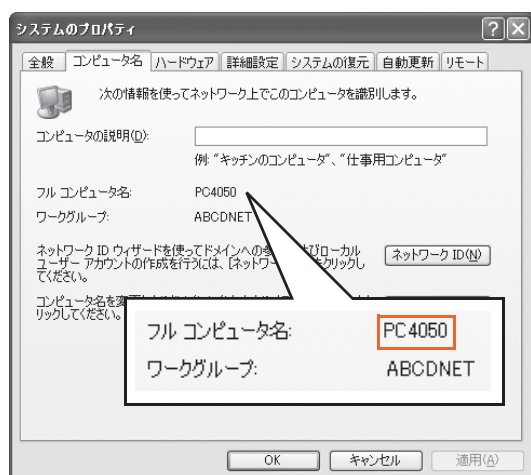
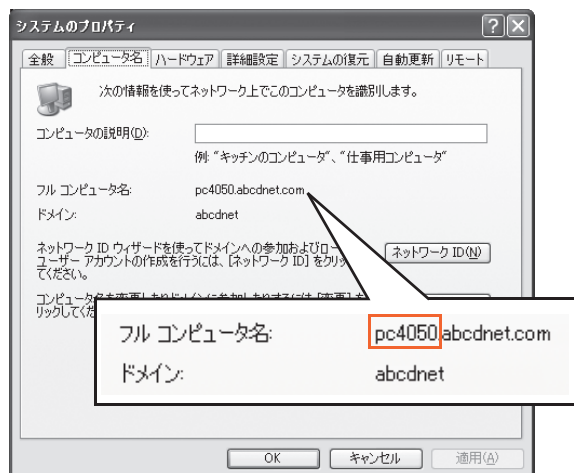
本機で設定する必要な情報を確認し、コンピュータに文書を受け取るためのフォルダを作ります。
ここでは、Windows XP で説明しています。OS の種類によっては、項目名などが異なることがあります。

ワンポイント

Windows には管理者権限でログオンします。

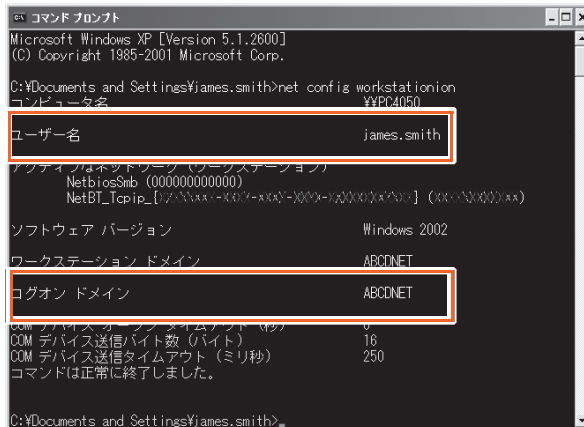
［ホスト名］の入力値確認
文書の宛先となるコンピュータ名を確認します。

1 **マイコンピュータを右クリックし、「プロパティ」を選択します。システムのプロパティ画面が開きます。**

2 **「コンピュータ名」タブをクリックし、コンピュータ名を確認します。**

ワークグループの項目がある場合
フルコンピュータ名に表示されている文字列すべてが［ホスト名］の入力値になります。
（入力例：PC4050）

ドメインの項目がある場合
フルコンピュータ名に表示されている文字列の初めのドットの前までが［ホスト名］の入力値になります。（入力例：pc4050）

3 **確認後、「キャンセル」ボタンを押して、システムのプロパティ画面を閉じます。**

[ログインユーザ名] の入力値確認

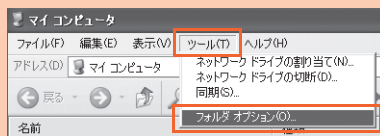
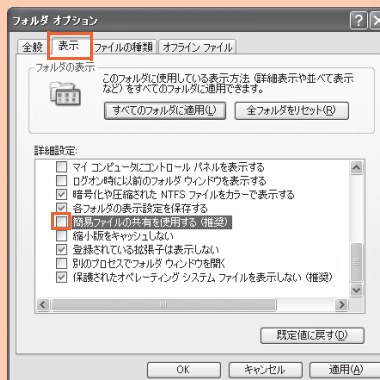
Windows にログオンする際のドメイン名とユーザ名を確認します。

1 コマンドプロンプトを起動します。
スタートメニュー → すべてのプログラム（またはプログラム）→アクセサリ → コマンドプロンプトの順に選択します。

2 net config workstation を入力し、Enter キーを押します。
画面例： ユーザ名　james.smith
　　　　ドメイン名　ABCDNET

PC に共有フォルダを作成する

文書の宛先となるコンピュータに、文書を受け取るための「共有フォルダ」を作成します。

ワンポイント

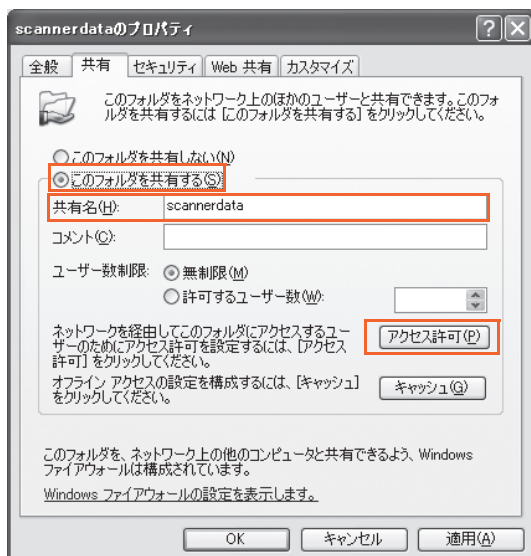
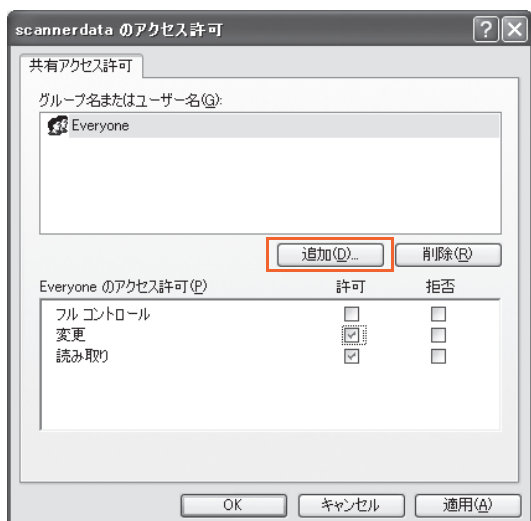
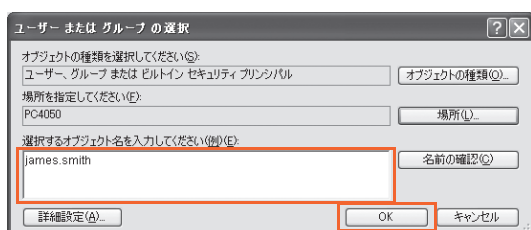
システムのプロパティで、**ワークグループの項目がある場合**（P.27 参照）、フォルダのアクセス許可を特定のユーザやグループに設定するには以下の設定を行ってください。

1 マイコンピュータをクリックし、「ツール」の「フォルダオプション」を選択します。

2 「表示」タブをクリックし、「詳細設定」の「簡易ファイルの共有を使用する（推奨）」のチェックを外します。

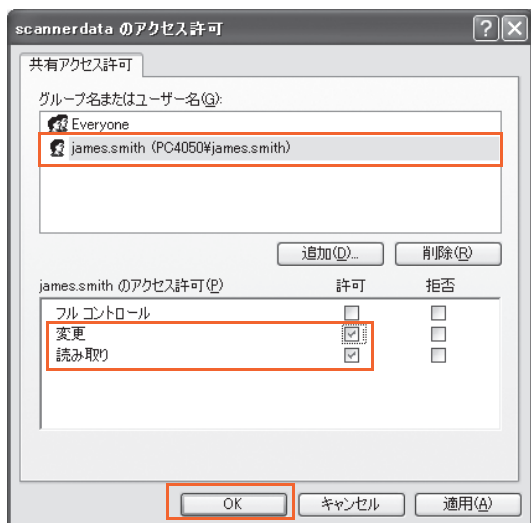
3 「OK」ボタンを押して、フォルダオプション画面を閉じます。

1 ローカルディスク（C）に scannerdata フォルダを作成します。

例として、scannerdata という名前のフォルダをローカルディスク（C）に作成します。

2 scannerdata フォルダを右クリックし、「共有とセキュリティ」（または「共有」）を選択します。scannerdata のプロパティ画面が開きます。

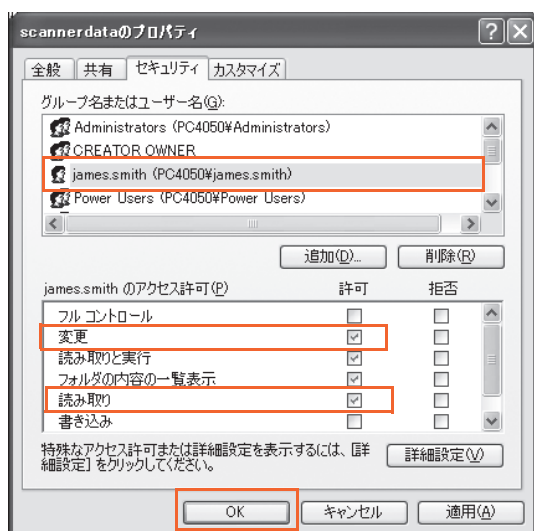
3「このフォルダを共有する」を選択し、「アクセス許可」ボタンをクリックします。scannerdata のアクセス許可画面が開きます。

4「追加」ボタンをクリックします。

5 ユーザ名をテキストボックスに入力し、「OK」ボタンをクリックします。

ユーザ名の確認
[ログインユーザ名] の入力値確認⇒ P.28

6 入力したユーザを選択し、「変更」と「読み取り」の許可にチェックつけて「OK」ボタンをクリックします。

ワンポイント

Everyone とはネットワーク上のすべての人に共有を許可する設定です。セキュリティ強化のため、Everyone を選択し、「読み取り」の許可のチェックを外すことをお勧めします。

7 「セキュリティ」タブがある場合は、「セキュリティ」タブをクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

8 手順5，６と同様に操作して、「グループ名または、ユーザ名」欄にユーザを追加します。

9 入力したユーザを選択し、「変更」と「読み取り」の許可にチェックつけて、「OK」ボタンをクリックします。

［パス］の入力値確認

文書の宛先となる共有フォルダの共有名を確認します。

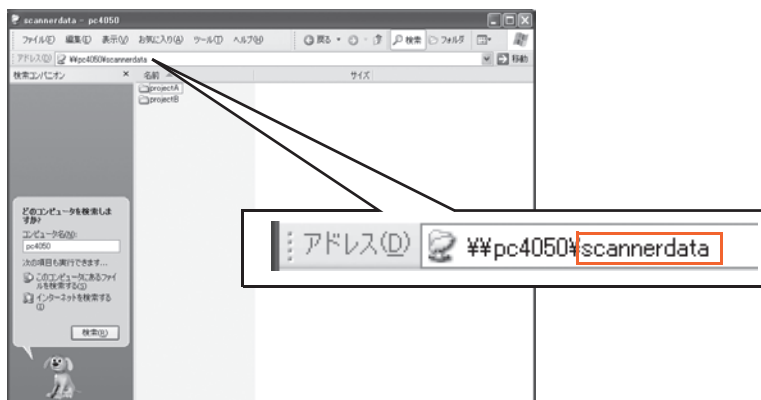
1 **スタートメニューの「検索」をクリックします。検索結果画面が開きます。**

2 **文書の宛先となるコンピュータを検索します。**

検索コンパニオンの「プリンタ、コンピュータ、または人」→「ネットワーク上のコンピュータ」の順にクリックします。

3 **コンピュータ名：のテキストボックスに、P.27 で確認した「コンピュータ名」（pc4050）を入力して「検索」ボタンをクリックします。**

4 **検索結果に表示された pc4050 のコンピュータをダブルクリックします。**

5 **scannerdata フォルダをダブルクリックし、アドレスバーの表示を確認します。3 つ目の￥以降の文字列が［パス］の入力値になります。（入力例：scannerdata）**

ワンポイント

共有フォルダ内のフォルダを文書の宛先に指定することもできます。
その場合、［パス］の入力値は、「共有名￥共有フォルダ内のフォルダ名」（上記の画面例では「scannerdata￥projectA」）となります。

Windows ファイアウォールの確認（Windows Vista をお使いの場合）

ファイルとプリンタの共有の許可と、SMB 送信で使用するポートの追加を行います。

ワンポイント

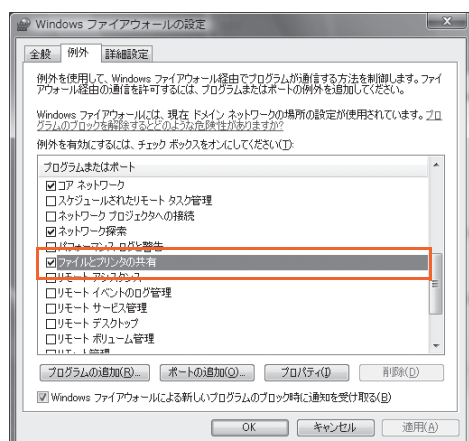
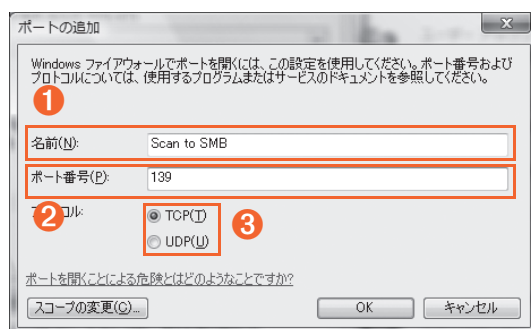
Windows には管理者権限でログオンします。

1 Windows ファイアウォールの設定画面の「例外」タブを開きます。

「スタートメニュー」→「コントロールパネル」→「Windows ファイアウォールによるプログラムの許可」の順番に選択します。

ワンポイント

ユーザーアカウント制御画面が表示された場合は、「続行」ボタンをクリックしてください。

2 ファイルとプリンタの共有にチェックをつけ、「ポートの追加」ボタンをクリックします。ポートの追加画面が開きます。

3 追加するポートの情報を設定します。

❶ 任意の名前を登録します。追加するポートの名前になります。

❷［ポート番号］に 139 を入力します。

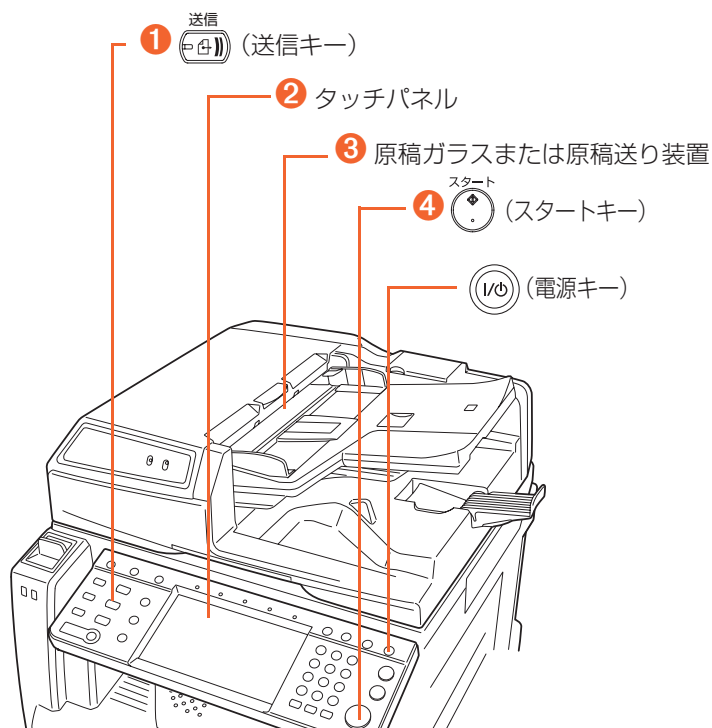
❸［プロトコル］に TCP を選択します。

4 「OK」ボタンをクリックして、ポートの追加画面を閉じます。

プログラムまたはポートの一覧に新しいポートが追加されます。

5 「OK」ボタンをクリックして、Windows ファイアウォールの設定画面を閉じます。

文書を送信する

操作するところ

1 送信 （送信キー）を押します。

ワンポイント

タッチパネルが消えているときは I/⏻ （電源キー）を押してウォームアップさせてください。

2 原稿をセットします。

3 宛先を指定します。

アドレス帳から宛先を選んで送信する⇒ P.35

新規メールアドレスを入力して送信する⇒ P.37

新規の PC フォルダを指定して送信する⇒ P.38

ワンポイント

縮小／拡大や解像度の設定など、読み込みかたをタッチパネルで設定します。

送信でよく使う機能⇒ P.39

4 スタート （スタートキー）を押します。

読み込んだ文書が、指定した宛先に送信されます。

アドレス帳から宛先を選んで送信する

❶ ［アドレス帳］を押します。

❷ リストのチェックボックスを押して宛先を選びます。チェックボックスにチェックマークが付きます。

宛先が 5 件以上登録されているときは、［∧］または［∨］でスクロールできます。

複数の宛先を選択できます。

ワンポイント

選択を解除するときは、もう一度チェックボックスを押します。

❸ 宛先の選択が終わったら、［OK］を押します。

ワンポイント

アドレス帳を検索する

アドレス帳に登録されている宛先を検索できます。

- フリガナで検索する（a）
- アドレス番号で検索する（b）
- フリガナの頭文字で絞り込む（c）
- 宛先の種類で絞り込む（d）

もっと知りたい！

⇒ 使用説明書 8 章 初期設定（システムメニュー）
「宛先の編集（アドレス帳 / ワンタッチキーへの登録と編集）」

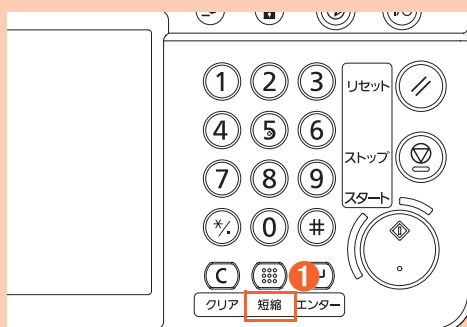
ワンタッチキーで指定する

ワンタッチキーに登録されている宛先を指定します。

❶ 宛先に指定するワンタッチキーを押します。
［∧］または［∨］でスクロールできます。

ワンポイント

短縮番号で指定する

４桁のワンタッチキー番号（短縮番号）で宛先を呼び出すことができます。

❶ 短縮キーを押し、番号入力画面でワンタッチキー番号の４桁を入力します。

もっと知りたい！

⇒ 使用説明書 ８章 初期設定（システムメニュー）
「宛先の編集（アドレス帳 / ワンタッチキーへの登録と編集）」の「ワンタッチキーの新規登録」

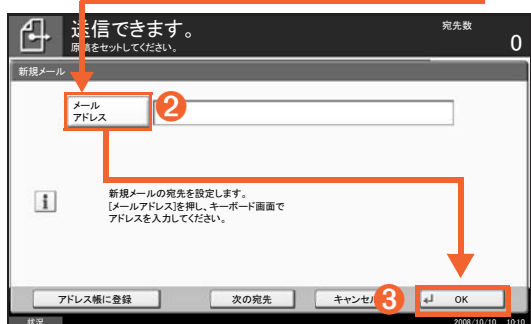
新規メールアドレスを入力して送信する

❶ ［新規メール］を押します。

❷ ［メールアドレス］を押し、宛先のメールアドレスを入力して［OK］を押します。

もっと知りたい！

複数の宛先を指定したい

⇒ 使用説明書 3章 基本的な操作「メール送信」

❸ 宛先の入力が終わったら、［OK］を押します。

ワンポイント

［アドレス帳に登録］を押すと、入力した内容をアドレス帳に登録することができます。

もっと知りたい！

⇒ 使用説明書 8章 初期設定（システムメニュー）
「宛先の編集（アドレス帳／ワンタッチキーへの登録と編集）」

新規の PC フォルダを指定して送信する

❶［新規フォルダ］を押します。

ホスト名とログインユーザ名のドメインが違う場合

❷［ホスト名］、［パス］、［ログインユーザ名］、［ログインパスワード］を入力します。入力する項目のキーを押すと、入力画面が表示されます。

❸必要な情報を入力したら、［接続確認］を押して接続状況を確認します。正しく接続できると「接続できました。」が表示されます。

❹接続が確認できたら［OK］を押します。

項目	入力する情報	参照ページ
［ホスト名］	宛先のコンピュータ名 例「pc4050」（※ 1）	⇒ P.27
［パス］	文書を保存するフォルダ名 例「scannerdata」（※ 2）	⇒ P.32
［ログインユーザ名］	**ドメインがホスト名と違う場合** ドメイン名￥ユーザ名 例「abcdnet￥james.smith」（※ 1） **ドメインがホスト名と同じ場合** ユーザ名 例「james.smith」（※ 1）	⇒ P.28
［ログインパスワード］	コンピュータを起動するときに入力する パスワード（※ 2）	−

（※ 1）：最大で半角英数字 64 文字まで入力できます。
（※ 2）：最大で半角英数字 128 文字まで入力できます。

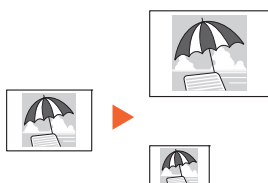
ワンポイント

送信先をアドレス帳に登録しておくと、次回以降、簡単に送信先を設定できます。送信先情報を入力して［アドレス帳に登録］を押すとアドレス帳の登録ができます。

送信でよく使う機能

送信でよく使う機能は「簡単設定」にあらかじめ登録されています。
各機能については、使用説明書に詳しい説明があります。

縮小 / 拡大

送信サイズに合わせて縮小または拡大して読み込みます。

縮小または拡大して送信する⇒ P.40

読み込み解像度

読み込む解像度を設定します。

（ノーマル）　（ファイン）　（スーパーファイン）

読み込む解像度を設定する⇒ P.41

ファクス送信解像度

ファクス送信の解像度を設定します。

（ノーマル）　（ファイン）　（スーパーファイン）

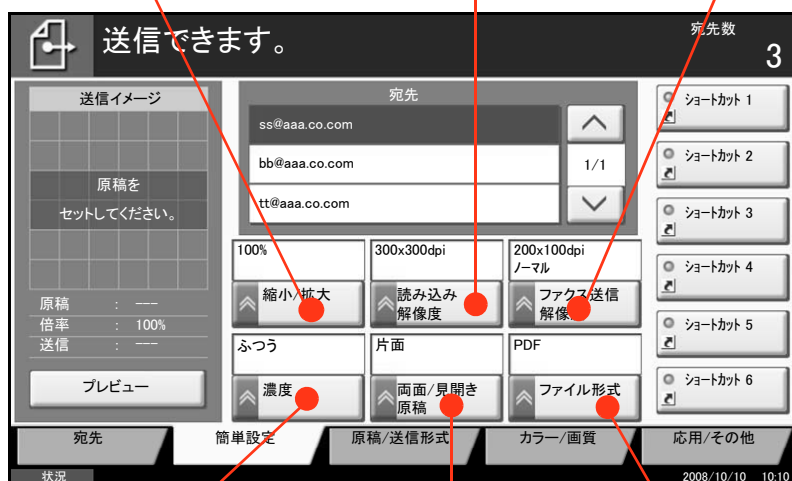
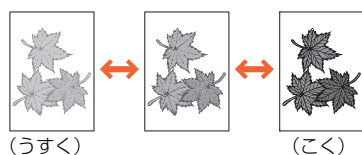
ファクス送信の解像度を設定する⇒ P.42

オプションの FAX System(S) が必要です。

送信できます。
宛先数 3
送信イメージ
原稿をセットしてください。
原稿 : ---
倍率 : 100%
送信 : ---
プレビュー
宛先
ss@aaa.co.com
bb@aaa.co.com
tt@aaa.co.com
1/1
100% 縮小/拡大
300x300dpi 読み込み解像度
200x100dpi ノーマル ファクス送信解像度
ふつう 濃度
片面 両面/見開き原稿
PDF ファイル形式
ショートカット 1
ショートカット 2
ショートカット 3
ショートカット 4
ショートカット 5
ショートカット 6
宛先　簡単設定　原稿/送信形式　カラー/画質　応用/その他
状況　2008/10/10　10:10

濃度

読み込む濃度を調整します。

（うすく）　（こく）

読み込む濃度を調整する⇒ P.43

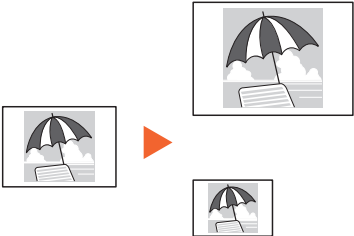
両面 / 見開き原稿

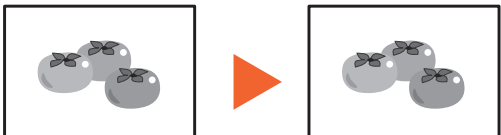
原稿の種類（片面 / 両面）を設定します。

原稿の種類を設定する⇒ P.44

ファイル形式

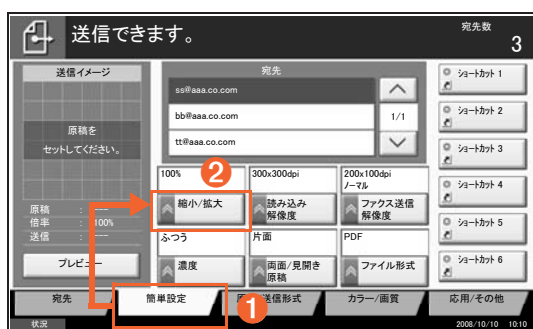
送信する文書のファイル形式を選択します。

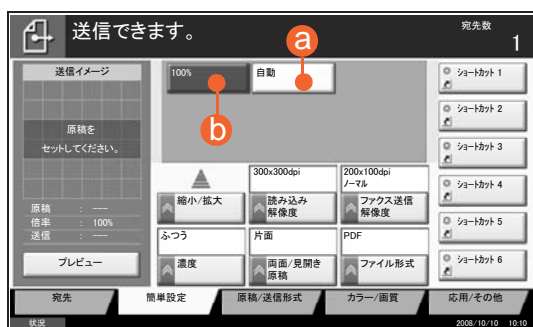
PDF　JPG　TIFF　XPS

ファイル形式を設定する⇒ P.45

縮小または拡大して送信する

縮小 / 拡大には、主に次の機能があります。

1 簡単設定画面を表示します。

送信（送信キー）を押し、宛先を指定してから操作します。

❶［簡単設定］

❷［縮小 / 拡大］の順に押します。

2 縮小 / 拡大を設定します。

- 送信サイズに合わせて、自動的に縮小 / 拡大します。（a）
- 等倍（100%）で読み込みます。（b）

もっと知りたい！

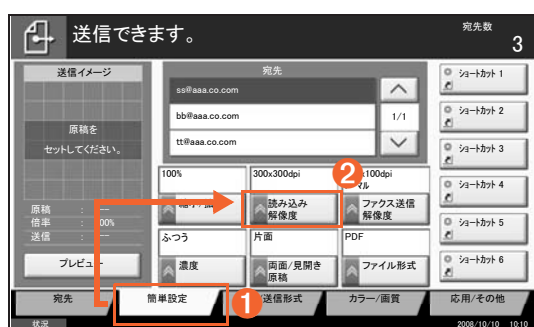
⇒ 使用説明書 5 章 送信機能「送信サイズ選択」

読み込む解像度を設定する

原稿をどのくらい細かく読み込むかを設定します。
細かく読み込む（数値が大きい）ほど画質は良くなりますが、ファイルサイズ（ファイル容量）が大きくなり、読み込みの時間と送信時間が長くなります。

1 簡単設定画面を表示します。

送信（送信キー）を押し、宛先を指定してから操作します。

❶［簡単設定］

❷［読み込み解像度］の順に押します。

2 解像度を設定します。

- 解像度を選びます。（ⓐ）

ファクス送信の解像度を設定する

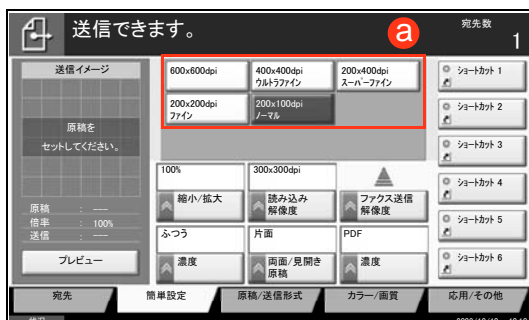
ファクス送信で原稿をどのくらい細かく読み込んで送信するかを設定します。
細かく読み込む（数値が大きい）ほど画質は良くなりますが、ファイルサイズ（ファイル容量）が大きくなり、読み込み時間と送信時間が長くなります。

1 簡単設定画面を表示します。

送信（送信キー）を押してから操作します。

❶［簡単設定］

❷［ファクス送信解像度］の順に押します。

2 解像度を設定します。

- 解像度を選びます。（ⓐ）

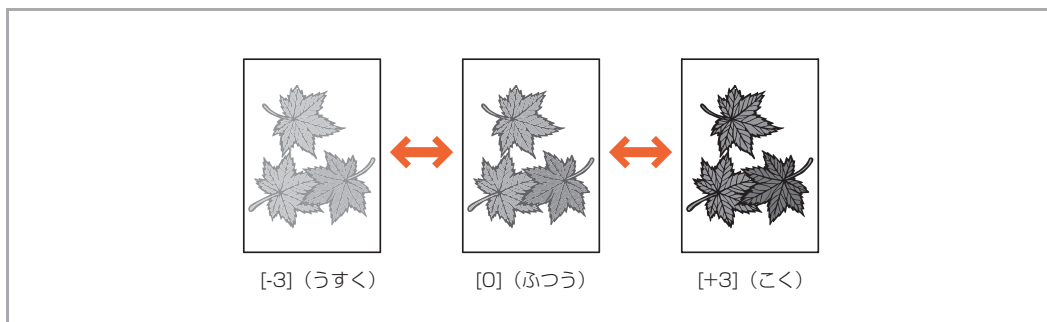
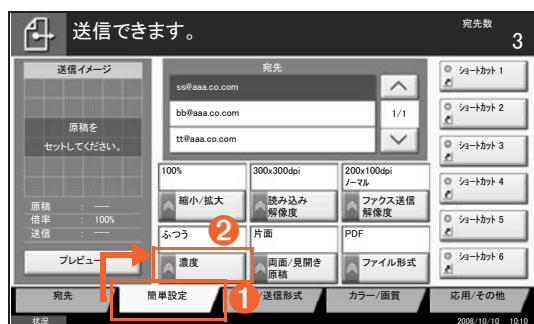
ワンポイント

オプションの FAX System(S) が必要です。

もっと知りたい！

⇒ ファクス ３章 ファクスの操作方法（基本編）「自動送信する」

読み込む濃度を調整する

7 段階で濃度を設定できます。

1 簡単設定画面を表示します。

送信（送信キー）を押し、宛先を指定してから操作します。

❶［簡単設定］
❷［濃度］の順に押します。

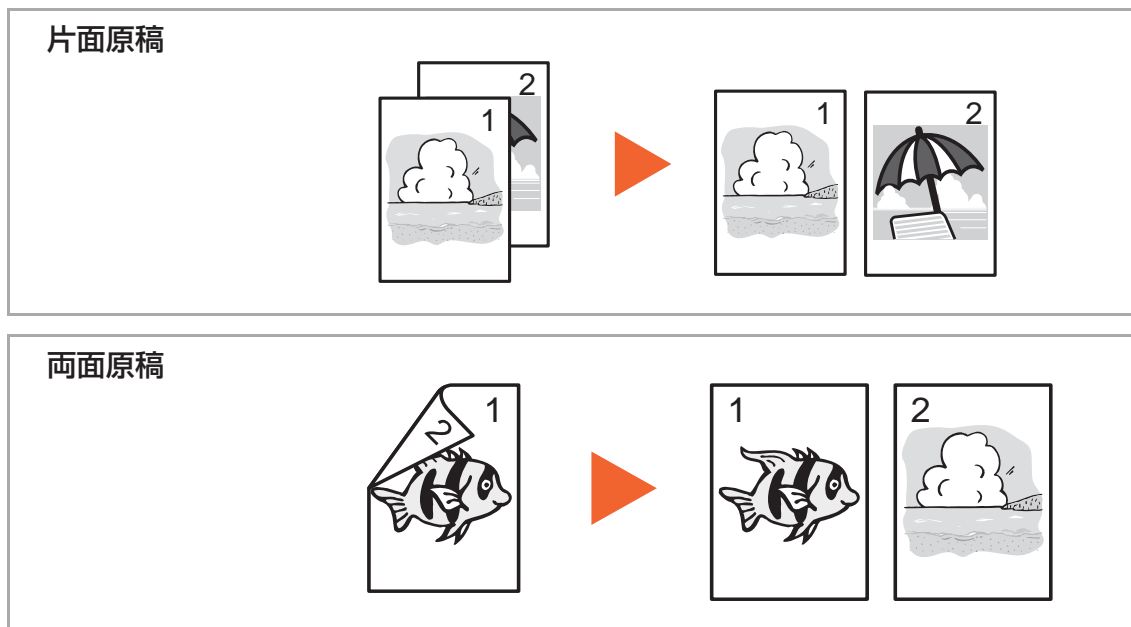
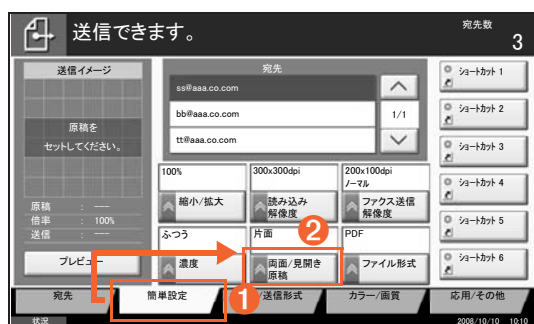
2 濃度を設定します。

- 濃度を選びます。（a）
- 自動で濃度を設定します。（b）
- 濃度をより細かく設定します。（c）

もっと知りたい！

⇒使用説明書 5 章 送信機能「読み込み濃度」

原稿の種類を設定する

片面原稿か両面原稿かを設定します。
オプションの原稿送り装置が必要です。

1 簡単設定画面を表示します。

送信（送信キー）を押し、宛先を指定してから操作します。

❶［簡単設定］
❷［両面 / 見開き原稿］の順に押します。

2 原稿の種類を設定します。

- 原稿の種類を選びます。(a)
- 原稿の種類をより細かく設定するときに押します。(b)

もっと知りたい！

⇒使用説明書
5 章 送信機能「片面 / 両面選択」

ファイル形式を設定する

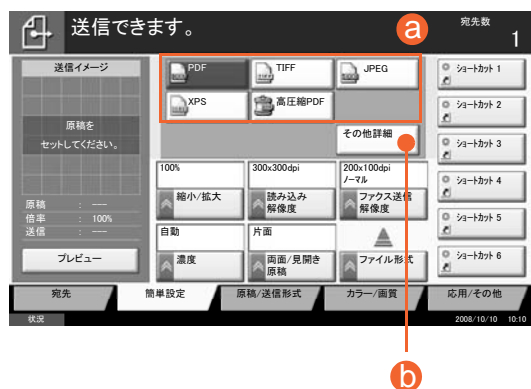
送信する文書のファイル形式を選択します。

1 簡単設定画面を表示します。

送信（送信キー）を押してから操作します。

❶ [簡単設定]

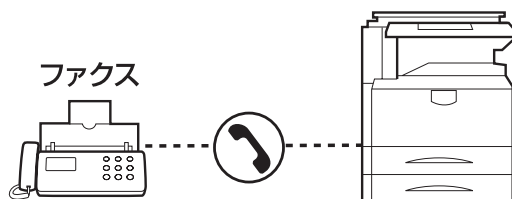
❷ [ファイル形式] の順に押します。

2 ファイル形式を設定します。

- ファイル形式を選びます。（ⓐ）
- ファイルの形式をより細かく設定するときに押します。（ⓑ）

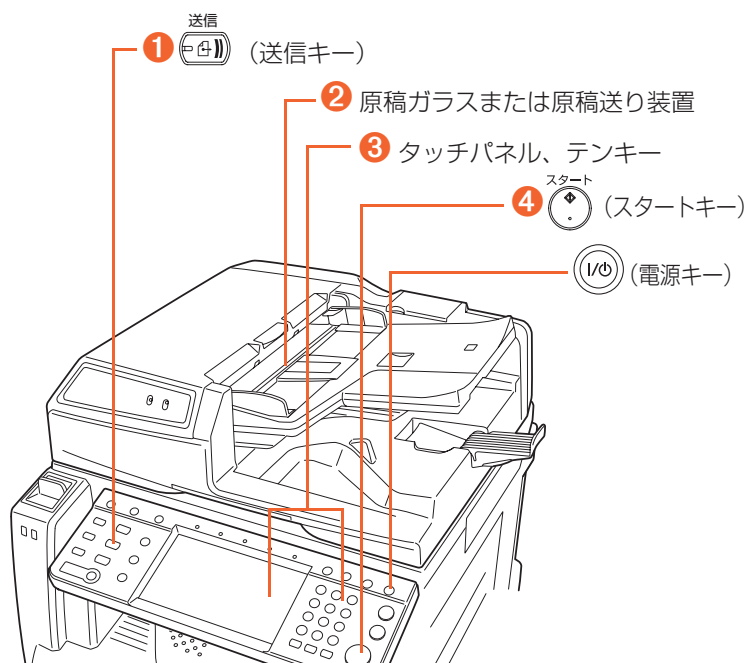
もっと知りたい！

⇒使用説明書
5 章 送信機能「読み込み濃度」

ファクスする

本機をファクスとして使用することができます。

自動でファクスを送信する

ファクスの送信には、「メモリ送信」と「ダイレクト送信」の 2 つの方法があります。ここでは、「メモリ送信」での送信のしかたを説明します。
詳しくは、ファクスキットの使用説明書をご覧ください。

操作するところ

1 送信（送信キー）を押します。

ワンポイント

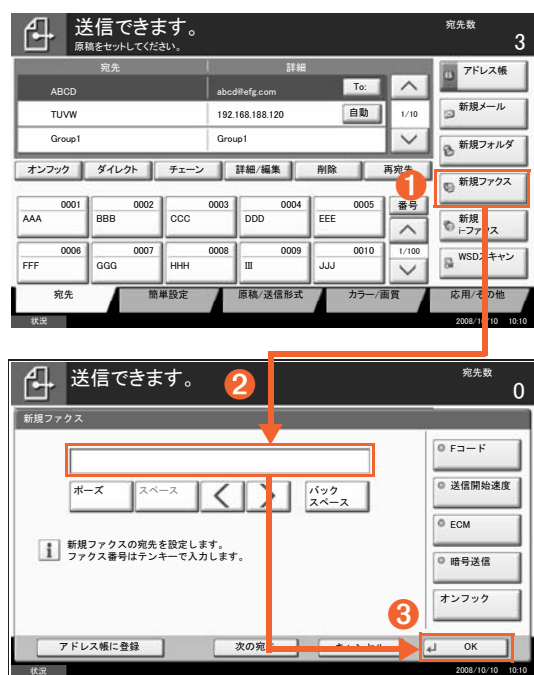
タッチパネルが消えているときは（電源キー）を押してウォームアップさせてください。

2 原稿をセットします。

原稿をセットする⇒ P.14

ワンポイント

原稿ガラスを使うときは、原稿の読み取りたい面を下向きにセットします。

3 新規に宛先を指定します。

❶［新規ファクス］を押します。

文書を送信する⇒ P.34

❷相手のファクス番号を、テンキーで入力します。

もっと知りたい！

複数の宛先を指定する

⇒ ファクス 4 章 ファクスの操作方法（応用編）「1 回の操作でたくさんの相手先に送信する」

❸宛先の入力が終わったら、［OK］を押します。

ワンポイント

縮小／拡大や解像度の設定など、読み込みのしかたをタッチパネルで設定します。

読み込みのしかたを設定するとき
送信でよく使う機能⇒ P.39

4 （スタートキー）を押します。

読み込んだ文書が、指定した宛先に送信されます。

ワンポイント

［アドレス帳に登録］を押すと、入力した内容をアドレス帳に登録することができます。

もっと知りたい！

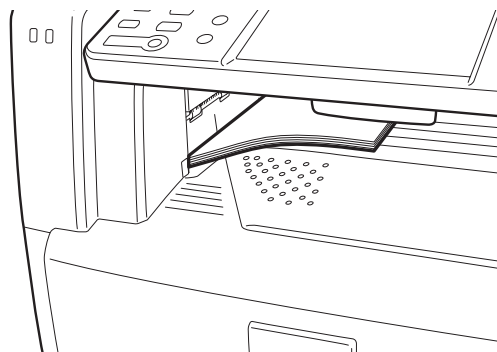
⇒ ファクス 3 章 ファクスの操作方法（基本編）「アドレス帳を使う」

自動でファクスを受信する（ファクス専用自動受信）

ファクスの受信のしかたは、本機の設定によって操作が変わります。ここでは、本機が「自動（普通）」に設定されているときの方法を説明します。
詳しくは、ファクスキットの使用説明書をご覧ください。

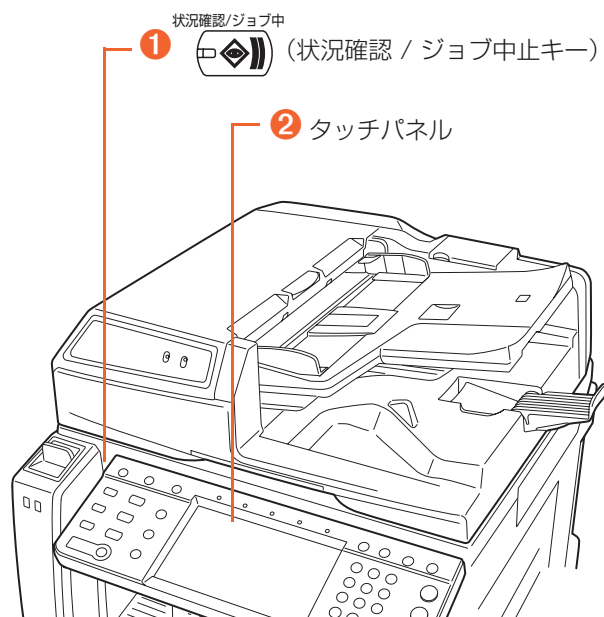
1 ファクスが送られてくると、自動的に受信を開始します。

受信ランプが点滅します。

2 受信が終わると、自動的に印刷されます。

ワンポイント

用紙切れや紙づまりが印刷できないときは、受信した原稿をいったん本機のメモリに記憶します。
印刷できる状態になると、受信したファクスを自動的に印刷します。

通信を中止する

操作するところ

1 状況確認/ジョブ中止 （状況確認／ジョブ中止キー）を押します。

2 通信を中止します。

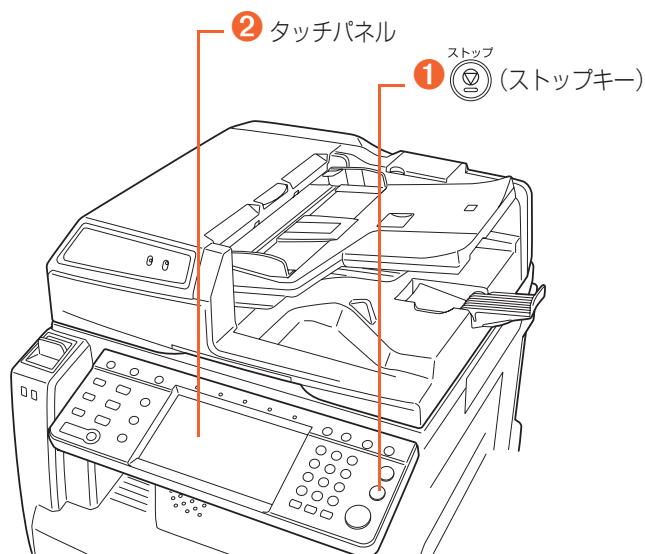
❶［デバイス / 通信］を押します。

❷［回線を切る］を押し、確認画面で［はい］を押します。

回線が切断され、通信が中止されます。

ジョブをキャンセルする

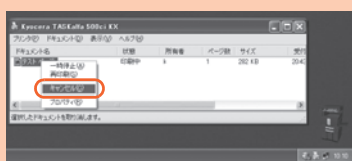
ストップキーでキャンセルする

操作するところ

1 ストップ（ストップキー）を押します。

2 ジョブをキャンセルします。

印刷を一時停止し、ジョブキャンセル画面が表示されます。

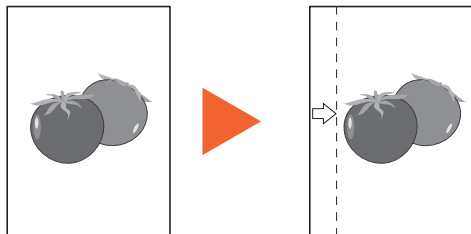
1 キャンセルするジョブを選びます。
2 ［中止］を押し、確認画面で［はい］を押します。

ワンポイント

PC から印刷した場合、PC から印刷のキャンセルをしてください。

べんりな使いかた

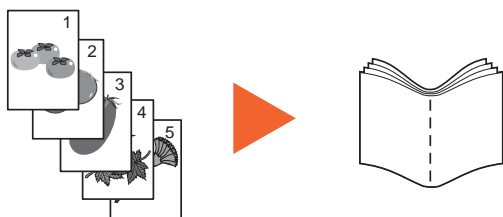
「効率よく作業したい」、「資料をきれいに作りたい」など、さまざまなニーズに応えることができる便利な機能を紹介します。

資料をきれいに作りたい

ステープルするために余白をつける（とじしろ）

ファイリングする資料を作るときなどに便利です。
原稿の画像の位置をずらして、コピーを綴じるためのとじしろ（余白）をつけます。
両面コピーのときは、おもてとうらのとじしろを同じ位置に合わせることもできます。

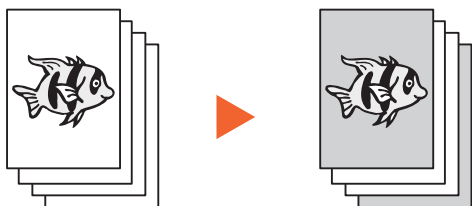
もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
4 章 コピー機能
「とじしろ / センター移動」

冊子を作る（小冊子）

配布する資料を作るときなどに便利です。
シート原稿から、雑誌やパンフレットのような冊子を作ることができます。
原稿を見開き両面にコピーして、仕上がったコピーを重ねて折ると冊子のようになります。
表紙をカラー紙や厚紙などの別の用紙にコピーすることもできます。

もっと知りたい！

⇒ 使用説明書 4 章 コピー機能「小冊子」

表紙をつける（表紙付け）

印象づけたい資料を作るときなどに便利です。
コピーに表紙をつけることができます。
原稿の１ページ目と最終ページをカラー紙や厚紙などの別の用紙にコピーすることができます。

 もっと知りたい！

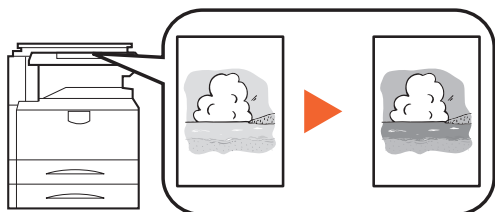
⇒ 使用説明書
４章 コピー機能「表紙付け」

フォームを合成して印刷する（イメージ合成）

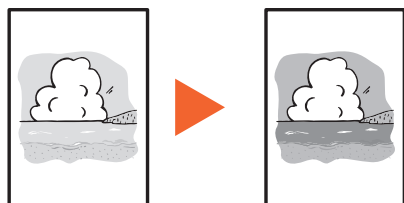
秘密文書をコピーするときなどに便利です。
帳票などのフォームやイメージを、原稿と合成して、すべてのページに同じスタンプを印刷することができます。

 もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
４章 コピー機能「イメージ合成」

簡単に画像のイメージを変える（ワンタッチ画質調整）

あらかじめ準備された設定を選び、画像のイメージを変えることができます。
細かい調整をすることなく、ワンタッチで簡単に画像のイメージを変えることができます。

⇒ 画質調整
「ワンタッチ画質調整」

カラーバランスを調整する（カラーバランス調整）

全体的にコピーの色合いを変えることができます。
シアン（青系色）、マゼンタ（赤系色）、イエロー（黄色）、ブラック（黒）のそれぞれの色の強弱が調整可能で、微妙な色調を調整できます。

もっと知りたい！

⇒ 画質調整
「カラーバランス調整」

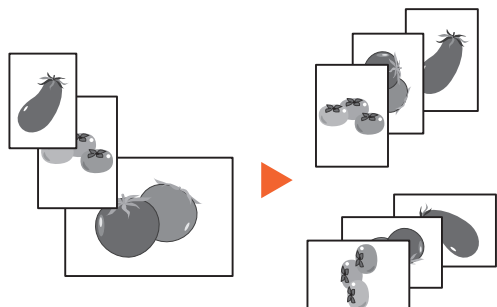
色合いをかえる（色相調整）

部分的にコピーの色合いを調整することができます。
赤を黄色の強い赤にしたり、黄色を黄緑色に近い色にしたりするなど、部分的に色合いを調整することでイメージを変えることができます。

もっと知りたい！

⇒ 画質調整　「色相調整」

効率よく作業したい

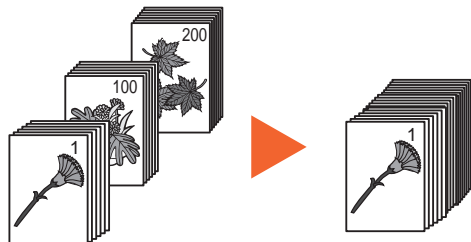
サイズが違う原稿を一度に読み込む（原稿サイズ混載）

会議の資料を作るときなどに便利です。
サイズの異なる原稿を一緒にセットすることができるので、原稿サイズが変わるたびに、原稿をセットしなおす必要がなくなります。

ワンポイント

オプションの原稿送り装置が必要です。

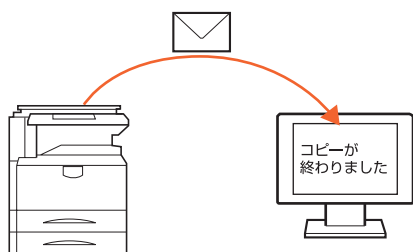
もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
4 章 コピー機能「原稿サイズ混載」
5 章 送信機能「原稿サイズ混載」

数回に分けて読み込んだ原稿をまとめて処理する（連続読み込み）

枚数の多い資料を作るときなどに便利です。
原稿の量が多くて原稿送り装置に一度にセットできないようなとき、数回に分けて読み込み、一度にまとめて印刷や送信することができます。

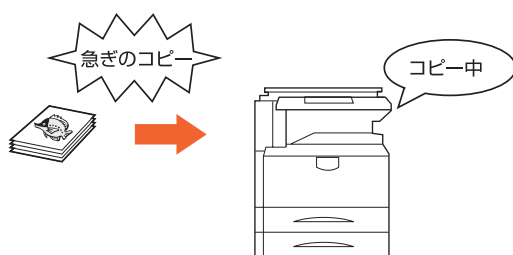
もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
4 章 コピー機能 「連続読み込み」
5 章 送信機能 「連続読み込み」

コピーや送信が終わったことをメールで知らせる（ジョブ終了通知）

文書を処理している間に、他の作業をしたいときなどに便利です。
大量の文書を処理するときや、他の作業が立て込んでいるときなど、コピーが終わったことを自分のPCにメールで知らせることができます。
コピーが終わるまで近くで待っている必要がないので、無駄な時間が省けます。

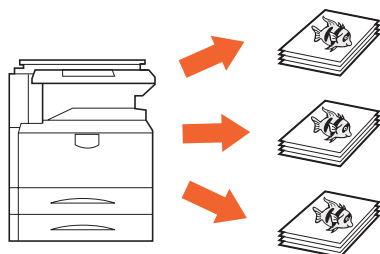
もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
4 章 コピー機能「ジョブ終了通知」
5 章 送信機能「終了通知」

急ぎのコピーを優先する（優先印刷）

急ぎのコピーをとりたいときに便利です。
他の人が大量にコピーしているときに急ぎでコピーしたい原稿があるとき、優先的にコピーすることができます。
優先印刷が終わると、中断していた作業が再開されます。

もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
4 章 コピー機能「優先印刷」

一度コピーした文書を追加で印刷する（再コピー）

同じ文書を何度も使うときなどに便利です。
何度も必要になる文書を再コピーボックスに登録しておくと、必要なときに呼び出して印刷することができます。
機能の設定や原稿の読み込みが省けるので、他の人に作業を頼むこともできます。

もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
4 章 コピー機能「再コピー」

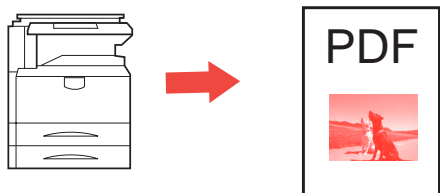
よく使う機能をワンタッチで呼び出す（プログラム機能）

よく使う機能をかんたんに設定したいときに便利です。
よく使用する設定をプログラムに登録すると、プログラム番号を押すだけでその設定を呼び出すことができます。ワンタッチで呼び出せるので、別の人が代わりに作業することもできます。

もっと知りたい！

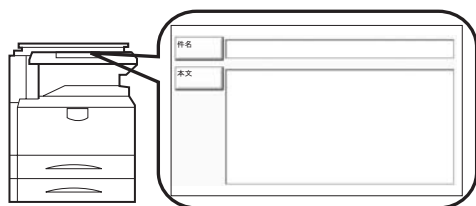
⇒ 使用説明書
4 章 コピー機能「プログラム機能」

⇒ ファクス
4 章 ファクスの操作方法（応用編）
「送信する相手や設定内容などを登録する」

高圧縮 PDF ファイルで読み込む（高圧縮 PDF）

品質のよいPDFで資料を作りたいときに便利です。
文字の可読性を保持したまま、高圧縮 PDF ファイルとして読み込みます。
フルカラーの文書を白黒並みの容量に圧縮できるので、メールの添付にも適しています。

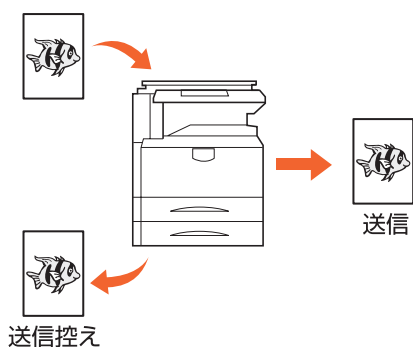
もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
5 章 送信機能「ファイル形式」

送信するメールの件名と本文を入力する（件名と本文の入力）

文書の内容が分かるようにしてメール送信したいときに便利です。
メール送信するとき、メールに件名と本文をあらかじめ入力することができます。
件名や本文に送信する文書の内容を入力することで、受け取った相手が識別しやすくなります。

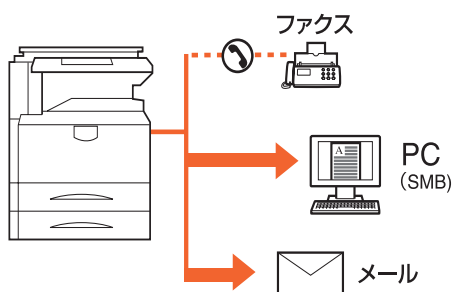
もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
5 章 送信機能「件名と本文の入力」

送信した文書の控えを保存する（送信控え保存）

送信した文書の控えを残したいときに便利です。
文書を送信すると同時に、控えを文書ボックスに保存します。
後日、同じ文書が必要になったとき、文書ボックスから印刷や送信することができます。

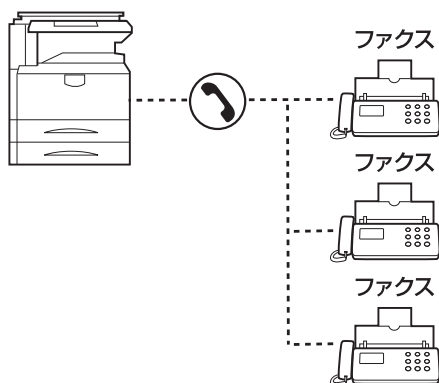
もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
5 章 送信機能「送信控え保存」

複数の送信方法で同時に送信する（複合送信）

送信方法が違う宛先に、かんたんに送りたいときに便利です。
メール送信や SMB 送信、ファクス送信など、種類の違う宛先を指定して送信できます。
１回の操作で送信できるので、作業の効率がアップします。

もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
3 章 基本的な操作「送り先の選び方」

複数の宛先に同じ原稿をファクスする（順次同報送信）

同じ原稿を複数の宛先にファクスしたいときに便利です。
ダイヤルと送信を自動的に繰り返すことで、複数の宛先に同じ原稿をファクス送信できます。
1 回の操作で複数の宛先にファクスできるので、作業の効率がアップします。

 ワンポイント

オプションの FAX System(S) が必要です。

 もっと知りたい！

⇒ ファクス
４章　ファクスの操作方法（応用編）
「1 回の操作でたくさんの相手先に送信する」

受信したファクス文書を保存する（ファクスボックス）

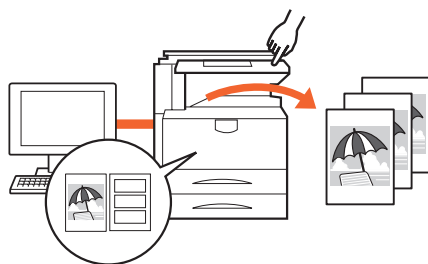
ファクス文書を残しておきたいときに便利です。
受信したファクス文書をファクスの標準メモリに保存します。
後日、ファクス文書が必要なときに印刷することができます。

 ワンポイント

オプションの FAX System(S) が必要です。

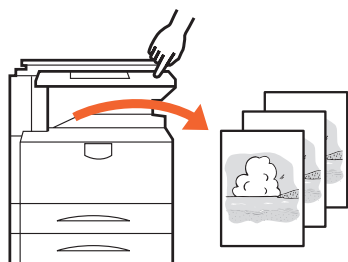
 もっと知りたい！

⇒ ファクス
４章　ファクスの操作方法（応用編）
「受信した原稿を管理する」

プリントする文書やジョブを保存する（ジョブ保存）

定期的に使う文書をかんたんに印刷したいときに便利です。
プリントする文書やジョブを、PC から本機に保存します。
印刷設定などが省けるので、他の人に作業を頼むこともできます。

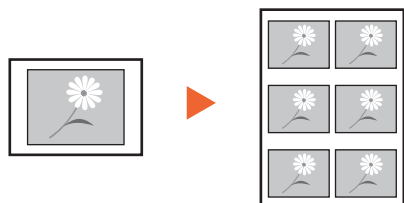
 もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
6 章 文書ボックス
「ジョブボックスの使いかた」

よく使う文書は本機に保存する（文書ボックス）

よく使う文書を共有したいときに便利です。
よく使用する文書を本機に保存しておくと、必要なときに操作パネルから印刷や送信することができます。
複数のユーザで文書を共有することができます。

 もっと知りたい！

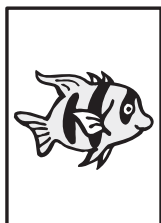
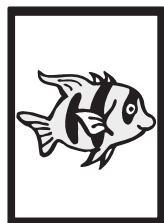
⇒ 使用説明書
6 章 文書ボックス
「ユーザボックスの使いかた」

1 枚の原稿を 1 枚の用紙に繰り返しコピーする（イメージリピート）

1 枚の原稿を 1 枚の用紙に繰り返しコピーすることができます。また、原稿から繰り返す範囲を設定することもできます。
原稿で選択した部分を1枚の用紙に複数配置し、紙を節約しながら、大量にコピーすることができます。

 もっと知りたい！

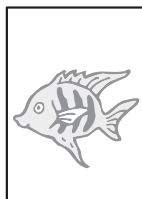
⇒ 使用説明書
4 章 コピー機能
「イメージリピート / ダブルコピー」

経費を節約したい

原稿のまわりにできる黒い枠を消す（枠消し）

不要な部分はコピーしないため、トナーを節約したいときに便利です。
シート原稿を読み込むときにできる原稿のまわりの黒い枠を消します。また、本などを読み込むときにできる、まわりや中央の黒い影を消すこともできるので、きれいな文書に仕上げることができます。

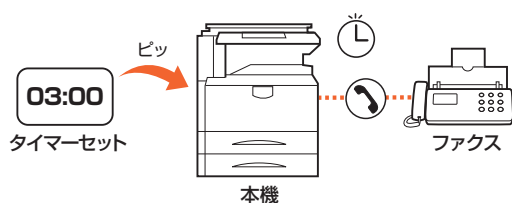
もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
4 章 コピー機能「枠消し」
5 章 送信機能「枠消し」

トナーの消費をおさえて印刷する（エコプリント）

トナーを節約したいときに便利です。
試しコピーや社内での確認用資料など、内容が確認できればいい程度の資料を作成するときに使用すると、トナーを節約できます。
高品質なコピーが必要でないときに利用できます。

もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
4 章 コピー機能「エコプリント」

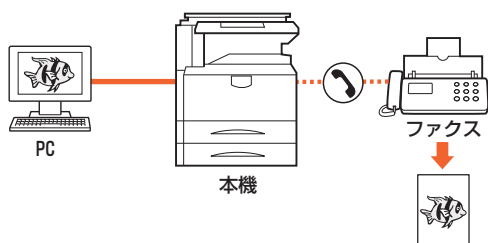
通信費を削減してファクスする（ファクスタイマー送信）

通信費を削減したいときに便利です。
通信費が安い時間帯にタイマーをセットして、通信費を削減できます。
同じ宛先のファクスを同じ時間にセットすることで、１回の通信でまとめて送ることもできます。

ワンポイント

オプションのFAX System(S)が必要です。

もっと知りたい！

⇒ ファクス
４章　ファクスの操作方法（応用編）
「時刻を指定して送信する」

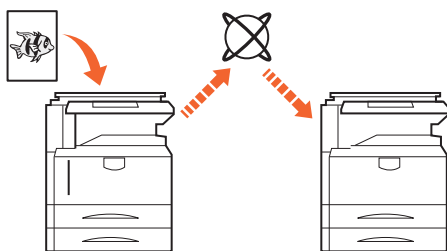
PCからファクスを送受信する（Network FAX）

ファクスするときの用紙を節約したいときに便利です。
ファクスする文書を印刷することなく、PCから送受信ができるので、用紙などの削減と共に作業の効率がアップします。

ワンポイント

オプションのFAX System(S)が必要です。

もっと知りたい！

⇒ ファクス
９章 Network FAXについて
「Network FAXとは」

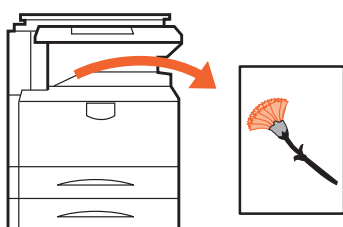
インターネットを使ってファクスを送る（インターネットファクス）

通信費がかからないようにしたいときに便利です。
インターネットファクス機能を備えた相手機に、FAX データをインターネットを介して送信することができます。
常時接続のインターネット環境があれば、送信ごとの通信費がかからないため、コストを削減できます。

 ワンポイント

オプションの FAX System(S) と、Internet FAX Kit(A) が必要です。

 もっと知りたい！

⇒ ファクス
8 章 インターネットファクスについて
（オプション）「インターネットファクスとは」

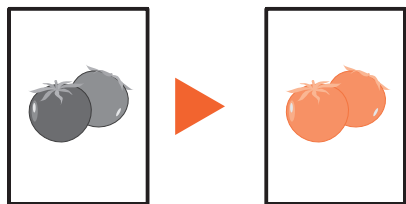
2 色カラーでコピーする（2 色カラーコピー）

（フルカラー）

カラーの原稿を 2 色でコピーします。
高品質なカラーコピーが必要でないときに使うと、トナーを節約できます。

 もっと知りたい！

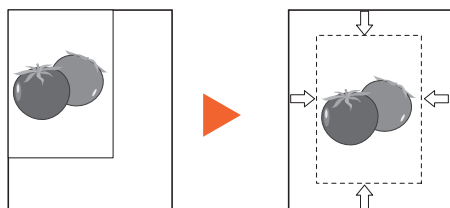
⇒ 使用説明書
4 章 コピー機能「2 色カラーコピー」

もっと使いこなしたい

単色カラーでコピーする（単色カラーコピー）

チラシなど、白黒で作成した原稿を手軽に色をつけて印刷できます。
シアン、マゼンタ、イエロー、レッド、グリーン、ブルーから 1 色を指定して、原稿の色に関係なくその色でコピーします。

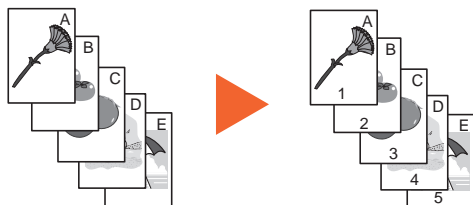
もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
4 章 コピー機能「単色カラーコピー」

読み込んだ画像を用紙の中央に配置する（センター移動）

原稿サイズより用紙サイズまたは送信サイズが大きいときに便利です。
読み込んだ画像を、コピーの用紙サイズや送信サイズの中央に配置できます。

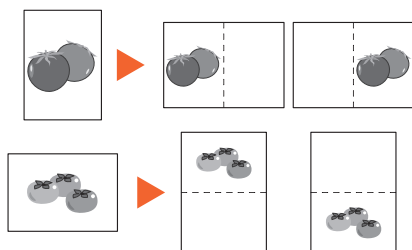
もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
4 章 コピー機能「とじしろ / センター移動」
5 章 送信機能「センター移動」

ページ番号をつける（ページ番号）

枚数の多い会議の資料を作るときなどに便利です。
ページ番号を、左上、中央上、右上、左下、中央下または右下につけることができます。

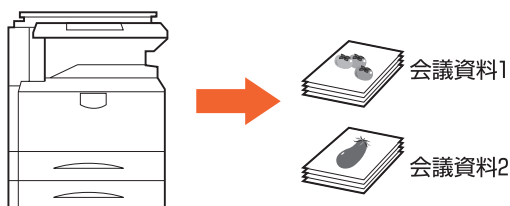
もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
4 章 コピー機能「ページ番号つけ」

メモを書き込めるスペースをつける（書き込み余白）

会議の資料を作るときなどに便利です。
コピーした用紙にコメントが書き込めるスペースを作ります。
2 枚の原稿を 1 枚の用紙にコピーしたり、原稿とスペースの境目に境界線を入れることもできます。

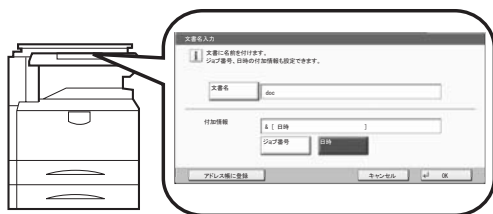
もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
4 章 コピー機能「書き込み余白」

コピーする文書に名前をつける（コピー文書名指定）

履歴やステータスを確認するときに便利です。
コピージョブに名前や日時、ジョブ番号の情報をつけることができます。

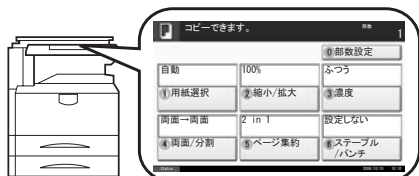
もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
4 章 コピー機能「コピー文書名指定」

送信するファイルに名前をつける（文書名 / ファイル名の入力）

読み込んだ文書を判別しやすくしたいときに便利です。
送信するファイルに名前をつけることができます。
読み込んだ文書をPCに送信するときなど、ファイルを判別しやすくなります。

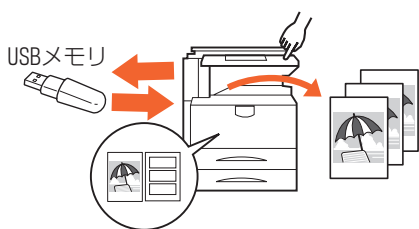
もっと知りたい！

⇒ 使用説明書 5 章 送信機能
「文書名 / ファイル名の入力」

タッチパネルの表示を大きくする（ユニバーサル）

操作しやすくしたいときに便利です。
タッチパネルの文字やキーを大きく表示することができます。また、同時にシンプルな操作メニューになり、複合機に不慣れな方でも各機能がスムーズに操作できるようになります。

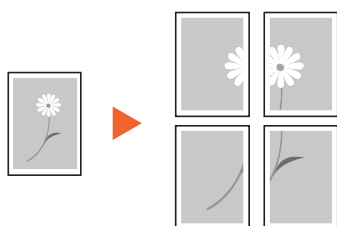
 もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
8 章 初期設定（システムメニュー）
「ユニバーサル機能（タッチパネルの拡大表示）」

USB メモリを使う（USB メモリ）

外出先で文書を印刷したり、コンピュータが使えないときなどに便利です。
USB メモリを本機に接続し、メモリ内に保存されている文書を印刷します。
また、本機で読み込んだ文書をメモリに保存することもできます。

 もっと知りたい！

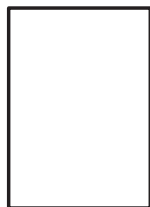
⇒ 使用説明書 6 章 文書ボックス
「USB メモリからの印刷」
「USB メモリに文書を保存する（Scan to USB）」

原稿を複数枚印刷して大きな画像を作る（拡大連写）

拡大後の画像を複数枚に分割して印刷します。
印刷したものを貼り合わせて、1 枚の大きな画像にすることができます。

 もっと知りたい！

⇒ 使用説明書 4 章 コピー機能
「拡大連写（ポスター）」

セキュリティを強化したい

機密文書のコピーを防ぐ（機密文書ガード）

機密情報や個人情報などの漏洩を防ぎます。
特殊な地紋が埋め込まれた文書を本機でコピー、スキャン、ファクスしようとすると、文書を白紙で印刷したり、送信を中止したりします。

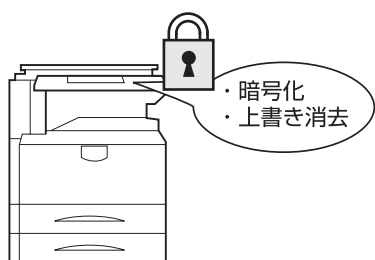
ワンポイント

オプションの機密文書ガードキット (A) が必要です。特殊な地紋が埋め込まれた文書の印刷は、KX DRIVER を使用します。

もっと知りたい！

⇒ 使用説明書
８章 初期設定（システムメニュー）
「機密文書ガードの設定」

⇒ KXプリンタドライバ

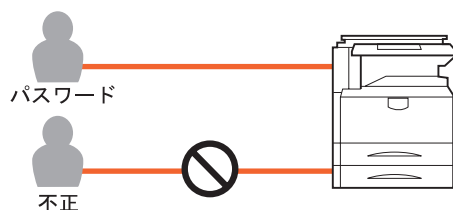
ハードディスク内のデータを守る（暗号化 / 上書き消去）

ハードディスク内に残った不要なデータを自動的に上書き消去します。
データを暗号化してハードディスクに書き込み、外部への流出を防ぎます。

ワンポイント

オプションの Data Security Kit (E) が必要です。

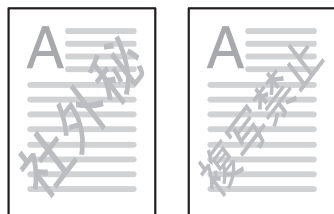
もっと知りたい！

⇒ Data Security Kit

部外者の使用を防ぐ（ユーザ管理）

登録されたログインユーザ名とパスワードを持っている人しか複合機を使えないようにすることができます。

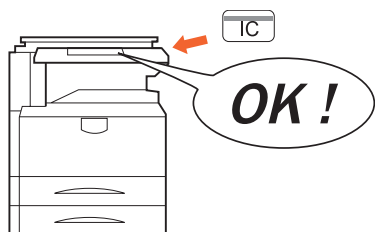
もっと知りたい！

⇒ 使用説明書 ９章 管理「ユーザ管理」

文書の不正使用を防ぐ（セキュリティウォーターマーク）

プリントする文書にコピーすると浮き出る地紋を埋め込みます。
「社外秘」や「複写禁止」などの状態を示して、不正使用を防ぐことができます。

もっと知りたい！

⇒ KXプリンタドライバ

IC カードでログインする（IC カード認証）

ログインユーザ名やパスワードを入力することなく、IC カードをタッチするだけでログインできます。

ワンポイント

オプションの IC カード認証キット（B）が必要です。

索引

【や】

【ら】

【わ】

KYOCERA

おたすけハンドブック ～使いかたナビ～

TASKalfa 250ci/300ci/400ci/500ci/552ci

べんりな情報が満載です！

京セラミタ ホームページ
http://www.kyoceramita.co.jp/

TASKalfaの豊富な機能を使いこなす
京セラミタ 便利活用コンテンツ
http://kyoceramita.jp/useful/

TASKalfaの魅力をたっぷりご紹介
京セラミタ　プロモーションサイト
いい「マシン」から、いい「パートナー」へ。
http://kyoceramita.jp/

京セラ ミタ株式会社
京セラ ミタジャパン株式会社
〒103-0023　東京都中央区日本橋本町1-9-15

お客様相談窓口のご案内

京セラミタ製品についてのお問い合わせは、下記のナビダイヤルへご連絡ください。市内通話料金でご利用いただけます。

市内通話料金でご利用いただけます。

受付時間
● 9:00～17:00
（但し、土曜日、日曜日及び祝日は除く）

Rev. 2 2009.10
Printed in China 302H756022